

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



**КУБАНЬКИНО**

Эпохи меняются. Кино — остается

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2021

№ 234

г. Краснодар

**Об учетной политике**

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, Налоговым кодексом РФ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему приказу.

3. Установить, что учетные политики применяются с 01.01.2022 года во все последующие отчетные периоды, с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Л.Г.Машко.

Директор

И.В.Сынкova

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика учреждения - это документ, который содержит совокупность принятых учреждением способов ведения бухгалтерского учета (включая положения, обеспечивающие организацию учета), выбранных учреждением способов (методов) определения доходов, расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей.

Учетная политика государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края "Кубанькино" (далее - учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения (документация, инвентаризация), стоимостного измерения (оценка и калькулирование), текущей группировки (счета и двойная запись) и итогового обобщения (баланс и отчетность) фактов хозяйственной деятельности, которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и внутренними документами учреждения.

### 1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");



- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- 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 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - 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 (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее -

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 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 N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета..

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется структурным подразделением отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее- бухгалтерия). Главный бухгалтер возглавляет отдел бухгалтерского

учета и отчетности учреждения. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н)*

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. В обязанности работников бухгалтерии входит ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, хранение документов бухгалтерского учета является руководитель учреждения.

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

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

*(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")*

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) специалистами бухгалтерии в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

*(Основание: п.8. ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

1.3. Бухгалтерский учет (обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни структурных подразделений) и формирование бухгалтерской отчетности осуществляется с применением автоматизированной компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности «1:С-Бухгалтерия государственного учреждения», для расчетов с сотрудниками учреждения «1:С-Зарплата-Кадры государственного учреждения».

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

*(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере учреждения ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности")*

1.4. Основные задачи бухгалтерского учета в учреждении соответствуют требованиям п.2 ст.1 Закона "О бухгалтерском учете" от 12.11.2011 №402-ФЗ, п.3 Инструкции №157н:

- учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов;

-учет ведется методом начисления, согласно которому операции в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства, связанные с осуществлением таких операций;

-учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

-данные учета и отчетности учреждения должны быть сопоставимы вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые отчетные периоды его деятельности;

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- имущество, являющееся собственностью учредителя государственного учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, хранении);

-обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитывается в учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.5. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.



*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

*(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)*

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках настоящей политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

1.6. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) учреждения:

2-собственные доходы учреждения;

4-субсидия на выполнение государственного задания;

5- субсидии на иные цели;

6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Учет осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения (деятельности) с составлением единого баланса.

1.7. Применение типовой корреспонденции счетов по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляется согласно Инструкции 183н.

Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов по коду аналитического и синтетического счета, аналитическому коду классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Для обеспечения учета и группировки данных применяются аналитические признаки, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

1.8. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.9. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды и на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками, производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.10. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.11. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности: билеты.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются (списываются) в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*(Основание: п. 6, п.337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н )*

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 20

1.12. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты главный бухгалтер определяет самостоятельно, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Событиями после отчетной даты признаются поступление после отчетной даты первичных учетных документов, предназначенных для оформления фактов хозяйственной жизни (поступление товара, выполнение работ, оказание услуг), произошедшем в отчетном периоде.

Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется по первичным учетным документам, поступившим в бухгалтерию по бухгалтерскому учету включительно до момента предоставления отчетности.

Отражение в учете первичных учетных документов за предыдущий отчетный период, поступивших после отчетной даты, осуществляется по входящей дате регистрации документа в бухгалтерии по бухгалтерскому учету.

Отражение в учете событий после отчетной даты (месяц, квартал, год) осуществляется последним рабочим днем отчетного периода.

В случае, если для соблюдения сроков предоставления бухгалтерской отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, информация о событии после отчетной не используется при формировании бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при предоставлении бухгалтерской отчетности в Пояснительной записке.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 5 к Учетной политике.



Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.13. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.14. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- для обработки и получения платежных документов производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему министерства финансов Краснодарского края по автоматизированной системе "УРМ". Формирование на бумажном носителе платежных документов перед отправкой по средствам УРМ министерства финансов Краснодарского края осуществляется следующими документами:

- реестр платежных поручений (Приложение 15 к положению)
- с Управлением федерального казначейства по Краснодарскому краю производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему СУФД;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю – система WEB-Консолидация;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача статистической отчетности для Краснодарского отделения государственной статистики;

- деятельность по государственным закупкам на электронных торговых площадках.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.15. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках

*(Основание: п.17,20,32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

1.16. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 54 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности")*

1.17. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*(Основание: пункт 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

1.18. Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте ГАУК КК "Кубанькино" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

1.19. Настоящая учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год до внесения в нее изменений. Изменения в учетной политике производятся в соответствии с изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами, а также существенных изменений учетной деятельности учреждения.

## **2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

2.1. Для обеспечения своевременного отражения хозяйственных операций в учете применяется график документооборота по хозяйственным операциям. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота,

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем учреждения и специалистами бухгалтерии.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н .

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)*

2.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 14. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. В учреждении установлена журнальная форма бухгалтерского учета с автоматизацией (программа-1С).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения её на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета-журналах операций.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 17. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения и формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 18

2.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением (приказом) того лица, которое передает соответствующие полномочия.

*(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы", п.8 Инструкции №157н)*

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

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете: датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой

получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году);

- после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как событие после отчетной даты.

(Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п. п. 29 - 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 02-06-07/62480)

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

№п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета

2.8. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета, содержащиеся в них данных, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 24, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

2.9. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета может осуществляться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

2.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, составленные в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)*

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

2.11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

*(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2.12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель субъекта учета.

*(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п.п. 11,14,19 Инструкции N 157н)*

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;



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

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2.13. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

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

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

*(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)*

2.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в установленном порядке, сброшюровываются в папку(дело). Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 17.

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

*(Основание п. п. 11, 19 Инструкции N 157н)*

2.15. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2.16. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

2.17. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии формируются путем распечатывания и заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: "Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота, используемого в учреждении", - с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии,



ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит заверительную надпись "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)*

2.18. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 14. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2.19. Особенности применения первичных документов:

-при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

-при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008);

- расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403);

- в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

-при временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий;

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

-сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, распечатывает и передает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Форма расчетного листка утверждена в приложении №3 к настоящей учетной политике.

2.20. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату

исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.21 Учреждение обязано обеспечить хранение, принятых для отражения в постановке бухгалтерского учета первичных(сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (финансовой отчетности) в последний раз.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в установленном порядке.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского, бюджетного учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации, органами на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязаны снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

### **3. Основные средства**

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникшем по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования), в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, либо для управленческих нужд субъекта учета..

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС "Основные средства".

Учреждение в составе основных средств учитывает бесконтактные термометры, санитайзеры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 19.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

3.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").*

При начислении амортизации основных средств руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств по срокам полезного использования, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (далее- Постановление). Причем по объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному Постановлением. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм.

При начислении амортизации применяется линейный метод, для недвижимого и движимого имущества свыше 100 тыс. рублей за единицу. При применении линейного метода сумма начислений за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется

как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле:

$$K=(1/p)*100\%$$

Где К – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

П – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации

*(Основание: п. п. 36, 37, 40 СГС "Основные средства")*

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

3.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)*

Вновь созданные локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Аналогичные системы установленные и принятые к бухгалтерскому учету ранее 2019 года учитываются без изменений.

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

3.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

3.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

3.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

3.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

3.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

3.12. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по



цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: п. 26 СГС "Аренда")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.14. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.) могут объединяться в один инвентарный объект при наличии решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

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

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

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры;

- машины и оборудование;

- производственный и хозяйственный инвентарь

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

3.16. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

3.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

Основное средство, полученное безвозмездно, принимается к учету по первоначальной стоимости передающей стороны, которая в данном случае является его текущей оценочной стоимостью, признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При определении справедливой стоимости объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарение, безвозмездное получение имущества, получение объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), используются документально подтвержденные данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций (чеки, товарные накладные, УПД И Т.Д.); сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах в работе



комиссии по поступлению и выбытию активов )о стоимости отдельных аналогичных объектов нефинансовых активов, либо сформированные учреждение самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе и определяются методом сравнительного анализа рыночных цен по среднему значению. Допускается использование нескольких коммерческих предложений и ценовых предложений интернет-магазинов. Результат такой оценки должен быть документально подтвержден протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, сформированным на основании информации (данных), предоставленных ответственными сотрудниками учреждения, инициировавшими факт хозяйственной жизни.

Оценка первоначальной стоимости безвозмездно поступивших основных средств по справедливой стоимости не распространяется на объекты основных средств, полученных от собственника (учредителя) или иной организации государственного сектора. Такие объекты признаются в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем)-по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В случае невозможности определения справедливой стоимости вышеуказанными методами в бухгалтерском учете имущество признается в условной оценке: один объект- один рубль, на основании оформленного в одностороннем порядке акта, в соответствии с решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: Инструкция N 157н, п.59 СГС "Основные средства")*

3.19. При приобретении и продаже основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Принятие к учету нефинансовых активов при приобретении, передаче между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе при закреплении права оперативного управления оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).Допускается утверждение руководителем Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в одностороннем порядке принимающей стороной в следующих случаях:

- безвозмездное получение нефинансовых активов;
- приобретение у поставщика при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества;
- принятие к учету нефинансовых активов при оприходовании излишков;
- принятие к учету изготовленных и установленных нефинансовых активов

*(Основание: Методические указания N 52н)*

3.20. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по

поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади; - объему; - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.21. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")*

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

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

3.23. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

*(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)*

3.24. При переоценке объекта основных средств, накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

3.25. При приобретении и (или) создании основных средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБКХ.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 "субсидии на выполнения государственного (муниципального) задания".

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

3.26. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией

по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.27. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании решения комиссии по принятию НФА, отраженных в актах приема-передачи объектов НФА и на основании выписки из протокола комиссии.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н).*

Особенности списания и отчуждения имущества отражены в Приложении 29 к настоящей учетной политике.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)*

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")*

4.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)*

4.5. Затраты на модернизацию, реконструкцию объектов произведенных активов относятся на увеличение их первоначальной (балансовой) стоимости.

*(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)*

4.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектированных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 183н)

4.7. Обеспечение актуализации кадастровой стоимости земельного участка (при ее изменении) (Существенное событие) в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в госкадастр земельных участков отражается в учете:

- при увеличении кадастровой стоимости Дт 0.103.11.330 Кт 0.401.10.176;
- при уменьшении кадастровой стоимости по Дт 0.401.10.176 Кт0.103.11.430 (Основание: п. 36 СГС "Непроектированные активы")

## 5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 19.

5.2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая единица). Выбор единицы учета зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, скобы канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

В однородных группах материальных запасов учет ведется с применением одинаковых единиц измерения:

- бумага для офисной техники - пачка;
- песок - тонна;
- кирпич — штуки;
- керамическая плитка - м<sup>2</sup>,
- краска - кг.;
- моющие средства - литр;
- чистящие средства (с указанием веса) - штуки;
- канцелярские принадлежности - штуки;
- ГСМ, дизельное топливо - литр;
- медицинские аптечки - комплект;
- провода, кабеля, шнуры, трубы (с обязательным указанием диаметра) - п/метр;
- мягкий инвентарь - штуки;

- обувь - пара;
  - туалетная бумага - рулон;
  - тара (с указанием объема) - штуки.
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» и "партия" принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

*(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")*

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

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

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.4. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

*(Основание: п. 18 СГС "Запасы")*

5.5. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*(Основание: пункт 18 СГС "Запасы").*

5.7. Признание в учете материалов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен и сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние пригодное для использования

*(Основание: п. п. 52-60 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*



Материальные Запасы к бухгалтерскому (бюджетному) учету в результате: - приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;

- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;

- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Первоначальная стоимость оценивается в зависимости от способа поступления материальных запасов:

- приобретенные за плату, в том числе товары для продажи, принимаются к учету по фактической стоимости;

- безвозмездно полученные МЗ оцениваются по стоимости, отраженной в передаточных документах (в случае внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи) или по справедливой стоимости (если материальные запасы получены по договору дарения от организаций, не относящихся к сектору государственного управления и организациям госсектора, и физических лиц);

- изготовленные хозяйственным способом принимаются к учету по фактической себестоимости (если материальные запасы не предназначены для продажи) или по плановой (нормативно-плановой) себестоимости (при изготовлении готовой продукции);

- выявленные неучтенные материальные запасы при инвентаризации принимаются к учету по справедливой стоимости;

- полученные материальные запасы в счет возмещения ущерба виновным лицом принимаются по справедливой стоимости;

- полученные в результате списания (ликвидации, демонтажа) основных средств приходятся по справедливой стоимости;

- восстановленные на балансовом учете для их дальнейшей реализации материальные запасы, ранее отраженные на забалансовом счете 02, приходятся по справедливой стоимости или по первоначальной стоимости на дату их выбытия с балансового учета. Если материальные запасы восстанавливаются на балансовом учете для дальнейшей безвозмездной передачи организациям бюджетной сферы (иным органам власти, учреждениям), применяется первоначальная стоимость на дату их выбытия с балансового учета;

- возвращенные (сданные) ответственными работниками в места хранения (на склад) ранее переданные им МЦ, учитываемые на соответствующих забалансовых счетах 03, 07, отражаются по стоимости на дату их выбытия с балансового учета;

- восстановленные на балансовом учете материальные запасы приходятся по первоначальной стоимости на дату их выбытия с балансового учета, если ранее они учитывались на забалансовых счетах 03, 07 и собственником имущества (уполномоченным органом) принято решение реализовать или безвозмездно передать их организациям бюджетной сферы (иным органам власти, учреждениям);

- полученные при разукрупнении нефинансовых активов, а также по результатам ремонтных работ учитываются по справедливой стоимости.

5.8. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

- специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол и другие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

5.9. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно, на основании методических рекомендаций № АМ-23-Р и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов и отчета о расходах ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Форма путевого листа и отчета о расходах ГСМ утверждена в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.10. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

*(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

5.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

5.12. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")*



*(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)*

5.13. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.14. Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) во всех случаях передачи их в реализацию.

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

*(Основание: п. 125, 126 Инструкции № 157н, п. 30 СГС "Запасы")*

5.15. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу.

*(Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)*

5.16. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)*

5.17. Порядок списания материальных ценностей, израсходованных при проведении мероприятий осуществляется на основании первичных документов, составленных комиссией и утвержденных директором учреждения, согласно Инструкции 157н, с приложением утвержденного списка награждаемых лиц.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 21 к учетной политике учреждения.

5.18. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

5.19. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

#### 5.20. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

#### 5.21. Особенности списания материальных запасов:

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

-мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

- Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании: путевых листов; акта о списании материальных запасов (ф. 0504230); акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.22. Материальные запасы к бухгалтерскому (бюджетному) учёту в результате:

- приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;
- получения материальных запасов, закреплённых за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;

- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Первоначальная стоимость оценивается в зависимости от способа поступления материальных запасов:

- приобретённые за плату, в том числе товары для продажи, принимаются к учёту по фактической стоимости;

- безвозмездно полученные МЗ оцениваются по стоимости, отражённой в передаточных документах (в случае внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи) или по справедливой стоимости (если материальные запасы получены по договору дарения от организаций, не относящихся к сектору государственного управления и организациям госсектора, и физических лиц);

- изготовленные хозяйственным способом принимаются к учёту по фактической себестоимости (если материальные запасы предназначены для продажи) или по плановой (нормативно - плановой) себестоимости (при изготовлении готовой продукции);

- выявленные неучтенные материальные запасы при инвентаризации принимаются к учёту по справедливой стоимости;

- полученные материальные запасы в счёт возмещения ущерба виновным лицом принимаются по справедливой стоимости;

- полученные в результате списания (ликвидации, демонтажа) основных средств приходятся по справедливой стоимости;

- восстановленные на балансовом учёте для их дальнейшей реализации материальные запасы, ранее отражённые на забалансовом счёте 02, приходятся по справедливой стоимости или по первоначальной стоимости на дату их выбытия с балансового учёта. Если материальные запасы восстанавливаются на балансовом учёте для дальнейшей безвозмездной передачи организациям бюджетной сферы (иным органам власти, учреждениям), применяется первоначальная стоимость на дату их выбытия с балансового учёта;

- возвращённые (сданные) ответственными работниками в места хранения (на склад) ранее переданные им МЦ, учитываемые на соответствующих забалансовых счетах 03, 07, отражаются по стоимости на дату их выбытия с балансового учёта;

## **6. Нематериальные активы**

6.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов бухгалтерией осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;

- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

6.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков.

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

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

6.4. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- 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 РФ, 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: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

6.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

6.7. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- (расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях)

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

6.8. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.9. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

6.10. 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: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

6.12. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).



(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.13. Учреждение раскрывает дополнительные данные:

- об остаточной стоимости объектов нематериальных активов на начало и конец периода с их подразделением на созданные силами субъекта учета, и прочие объекты нематериальных, с обязательным выделением лицензионных соглашений, раскрывающие указанные выше показатели по каждой группе нематериальных активов;

- по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков

(Основание: п. 44 СГС "Нематериальные активы")

6.14. Устанавливать срок полезного использования нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;

- при отсутствии документов - 10 лет, но не более срока деятельности учреждения

6.15. Особенности учета прав пользования активами:

- организация аналитического учета по счету 111 00 "Права пользования активами" осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н (письмо Минфина России от 11.12.2020 N 02-07-05/108680).

- аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению (п. 151.3 Инструкции N 157н).

- Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4X 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

- Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение в размере 20 процентов.

(Основание: п. 26 Стандарта "Аренда")

- При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

Дт 0.104.6X.452 Кт0.111.6X.452- списана накопленная амортизация за период использования права.

Списана остаточная стоимость права пользования НМА:

- если контрагент возвращает деньги по условиям договора

Дт 0.302.26.83X Кт 0.111.6X.45X

- контрагент деньги не возвращает Дт 0.401.20.226 Кт0.111.6X.45X

Учреждение ведет претензионную работу по возврату оплаты:

– списана остаточная стоимость права пользования НМА;

Дт 0.302.26.83X Кт 0.111.6X.45X

– переведена оплата по договору на расчеты по авансам;

Дт 0.206.26.56X Кт 0.302.26.73X

– перенос задолженности по авансам:

Дт 0.209.34.56X Кт 0.206.26.66X

X – с учетом того, где стоит обозначение: код вида синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ.

Такие проводки – в пункте 67.3 Инструкции № 183н. Корреспонденции по списанию остаточной стоимости, когда контрагент деньги не возвращает, и по переводу задолженности на счет 206.26 в инструкции не даны, поэтому закреплены в учетной политике.

6.16. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

6.17. Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

6.18. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6X 352 Кредит КРБ 1 111 6X 353.

*(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)*

6.19. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

*(Основание: аналогично п. 13 Инструкции N 162н)*

## 7. Себестоимость

### Общие положения

7.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)*

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### Оказание услуг

7.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

### Общехозяйственные расходы

7.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

7.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-

управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

-амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

-коммунальные расходы;

-расходы на услуги связи;

-расходы на транспортные услуги;

-расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

-расходы на охрану учреждения;

-расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

7.7. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца

7.8. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

7.9. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000)

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

7.10. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

-расходы на социальное обеспечение населения;

-расходы на транспортный налог;

-расходы на налог на имущество;

-штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

-амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

## 8. Денежные средства и денежные документы

8.1. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

8.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о соблюдении кассовой дисциплины. Приложение №27 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Указание N 3210-У)*

8.3 Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением: метода "Красное сторно".

8.4. В учреждении Кассовая книга (ф. 0504514): автоматизированным способом. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе. Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)*

8.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

*(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: Указание № 3210-У)*

8.7. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

8.8. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.9. Выдача марок, маркированных конвертов осуществляется кассиром под отчет материально-ответственному лицу, на которого возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию марок и маркированных конвертов на срок не более 3-х месяцев.



Израсходованные марки и маркированные конверты списываются с учета на основании реестра на отправку почтовой корреспонденции, форма реестра утверждена в приложении 23 к настоящей учетной политике.

8.10. Денежные документы хранятся в кассе учреждения по стоимости приобретения. Учет поступления и выдаче из кассы денежных документов оформляется в отдельной кассовой книге. Аналитический учет ведется по видам денежных документов в оборотной ведомости. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодной инвентаризации, инвентаризация при смене кассира;
- проведения внезапных ревизий кассы;

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в [указать значение; например, в месяц, в квартал].

8.11. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

8.12. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупорной разбивкой) (Приложение N27), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

8.13. Списание недостач 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, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

## **9. Учет расчетов с подотчетными лицами**

9.1. При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами, не превышающим 100 тыс. рублей, согласно указаниям Центрального Банка Российской Федерации от 07.10.2013 г. № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов".

9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов по командировке) устанавливается в размере 20 000,00 (Двадцать тысяч рублей).

На основании распоряжения директора, в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами), в соответствии с указанием Банка России.

*(Основание: пункт 6. Указания Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").*

9.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств подотчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Заявление сотрудников о выдаче наличных денежных средств в подотчет утверждается подписью руководителя учреждения.

9.4. При направлении сотрудников (служащих) в служебные командировки на расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 № №52. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Постановлением, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения директора.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Положении о служебных командировках Приложение 28 к настоящей учетной политике.

По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Денежные средства выдаются подотчетным лицам (работникам учреждений) путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам (в случае отсутствия банковской карты) и используются строго по целевому назначению.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

В случае если работник прибывает из одной служебной командировки и в соответствии с приказом учреждения убывает в следующую служебную командировку без выхода к постоянному месту исполнения должностных обязанностей, авансовые отчеты по обеим служебным командировкам представляются не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из последней служебной командировки.

Окончательный расчет с работниками по выданным подотчет авансам и перерасходу осуществляется путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам (в случае отсутствия банковской карты), остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу.

В случае отсутствия командированного работника по возвращении из служебной командировки по уважительной причине (болезни, чрезвычайной ситуации) авансовый отчет должен быть представлен в первый рабочий день.

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

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.

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

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.6. 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 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.

*(Основание: пп. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)*

9.7. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.8. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами приложении 5 к настоящей учетной политике.

9.9. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечисления) денежных средств.

*(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)*

9.10. Компенсация дистанционным работникам учреждения расходов, предусмотренных трудовым и (или) коллективным договором,

осуществляется по подстатье 214 "Прочие работы, услуги" КОСГУ и коду видов расходов:

- 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда";

9.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

## **10. Долговые обязательства**

10.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)*

10.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

*(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)*

10.3. Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код КР "Долговое обязательство краткосрочное".

*(Основание: п. 4 Инструкции N 183н)*

10.4. Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код ДЛ "Долговое обязательство долгосрочное".

*(Основание: п. 4 Инструкции N 183н)*

## **11. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)*

11.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- иных залоговых платежей, задатков.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)*

11.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)*

11.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

*(Основание: п. 74 Инструкции N 162н)*

11.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*

11.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

11.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)*



11.13. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

*(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)*

11.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

11.15. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

11.16. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

11.17. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением N 22 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")*

11.18. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 25.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

11.19. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 26.

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11.20. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

-на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

-буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;  
-обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;  
-транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

11.21. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

-приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;  
-смета предстоящих расходов на мероприятие;  
-отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;  
-первичные документы о произведенных расходах.

## 12. Финансовый результат

12.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.2. 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.

*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

12.3. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

12.5 В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

12.6. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

*Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».*

12.7. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.
- Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.
- Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счета

*(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)*

12.8. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;

- доходы от реализации нефинансовых активов

12.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12.10. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по арендным платежам;

- доходы по соглашениям об установлении сервитута

12.11. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

12.12. Доходы текущего года начисляются:

-от оказания платных услуг, работ согласно Уставу - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ от продажи билетов - ежедневно;

-от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;

-от сумм принудительного изъятия - на дату получения исполнительного листа об уплате пени, штрафа, неустойки;

-от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092),

-на дату оценки ущерба - на основании акта комиссии;

-от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;

-от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался; подписания акта.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

12.13. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью: Дебет 1 401 40 XXX Кредит 1 205 XX 66X;

12.14. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта;

12.15. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

-признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.

-доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества;

-доходы будущих периодов при пожертвовании "потребляемых" запасов признаются доходами текущего года по мере их использования

пропорционально стоимости фактически израсходованных и списанных материальных ценностей;

-доходы по соглашениям об установлении сервитута признаются доходами текущего года ежеквартально в течение срока действия соглашений;

12.16. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.17. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;

-упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

12.19. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

12.20. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

12.21. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

12.22. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка



каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения N 12 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")*

12.23. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.24. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

12.25. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

12.26. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

*(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")*

12.27. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

*(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")*

### **13. Расчеты по обязательствам**

13.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) по учреждению.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

13.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражается информация в разрезе «явок». Табель составляется два раза в месяц, лицом назначенным приказом по учреждению. Условные обозначения, применяемые при заполнении формы 0504421 утверждаются приказом руководителя.

*(Основание: Методические указания N 52н, Письмо Минфина от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)*

13.3. Форма расчетного листка по заработной плате утверждена в приложении №3 к настоящей учетной политике.

13.4. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

13.5. 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".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

*(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)*

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

13.6. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

- Начисление налогов, уплачиваемых учреждением: налога на прибыль, налог на имущество, транспортный налог, налог на землю, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете: последним днем налогового (отчетного) периода, по сформированной налоговой декларации.

- Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль: справки-расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период;

- по налогу на имущество -справки-расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей - справки-расчета, регистра налогового учета;

- по земельному и транспортному налогам - справки-расчета, регистра налогового учета;

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

• Распределение в целях оплаты: земельного налога, транспортного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

- по имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

- по имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности,

- осуществляется пропорционально доле плановых доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности [за исключением средств, переданных в дар];

• Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в случае, если:

- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для деятельности, облагаемой НДС;

- нефинансовые активы (работы, услуги) приобретены для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению (освобожденной от налогообложения) деятельности.

По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

• Распределение "входного" НДС по приобретенным нефинансовым активам (работам, услугам) для осуществления как облагаемой налогом, так и не подлежащей налогообложению деятельности осуществляется с учетом следующих особенностей:

- Деление суммы "входного" НДС на принимаемую и не принимаемую к вычету осуществляется в соответствии с нормами, установленными Учетной политикой в целях налогового учета.

- Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

- Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости нефинансовых активов, списывается:

- если первоначальная стоимость нефинансовых активов еще не сформирована - в дебет соответствующего счета учета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- если основные средства или нематериальные активы уже приняты к учету и отражены на соответствующих счетах 0 101 00 000 "Основные

средства", 0 102 00 000 "Нематериальные активы", в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" с последующей корректировкой первоначальной стоимости объектов;

- если материальные запасы приняты к учету и отражены на соответствующем счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" - в дебет счета 0 401 20 273 "Расходы текущего финансового года".

- Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг, списывается на затраты учреждения в дебет счета затрат: 0 109 00 22X "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с отнесением на КОСГУ, соответствующий экономическому содержанию выполненных работ, оказанных услуг.

- Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, учитывается в составе расходов учреждения и отражается в учете:

- по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и далее по дебету счета 0 401 20 273 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам";

-Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

## 14. Санкционирование расходов

14.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)

		Иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств по обязательствам, возникшим на основании трудовых договоров с работниками (сотрудниками) учреждения]
3	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]
4	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства]
5	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Чек

Учет обязательств осуществляется на основании:

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



(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. 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) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор иные документы-основания
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

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.3. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

14.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

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

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

14.5. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 22 к Учетной политике.

*(Основание: п. 199 Инструкции N 183н)*

14.6. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

14.7 Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

## **15. Обесценение активов**

15.1. 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")*

15.2. 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")*

15.3. 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")*

15.4. 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")*

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

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

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

15.9. 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")*

15.10. 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")*

15.11. 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")*

## 16. Забалансовый учет

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

16.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

– имущество, полученное учреждением в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав;

– объекты, по которым капвложения сформировали, но право оперативного управления не получили;

– имущество, которым пользуетесь по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;

– имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

- иное движимое имущество во временном пользовании на носителе (дополнительный забалансовый счет 01.36-используется для принятия к бухгалтерскому учету во временное пользование материальных носителей (хардов) на фильмы, в целях учета выдачи и возврата фильмокопий, движения фильмофонда-в условной оценке - 1 объект, 1 руб.)

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)*

16.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении" (Приложение № 16):

-ОС на хранении;

-МЗ на хранении;

-ОС, не признанные активом;

-МЗ, не признанные активом.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

На забалансовом счете 02 учет ведется по группам:

- топливные карты;

- проездные карты;

- SIM-карты

- парковочные карты

- карты Триколора

- дебетовые корпоративные карты Банка Центр-Инвест

16.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

-билеты (билетные книжки)

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах в условной оценке ("один бланк - один рубль"):

- 03.1 бланки строгой отчетности (в усл. ед.);
- 03.2 бланки строгой отчетности в подотчете (в усл. ед.)
- 03.3 бланки строгой отчетности розница (в усл. ед.);
- 03.4 бланки строгой отчетности к уничтожению (в усл. ед.)

16.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)*

16.6. На забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учет ведется по группам:

- (ус.ед.) переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
- переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 21 к Учетной политике.

16.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;

колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;

аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;

наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;

аптечки — одна единица на один автомобиль;

огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.



Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих

запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль;

-при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

16.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;

- имущество в залоге.

*(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)*

16.9. На забалансовом счете 11 "Государственные и муниципальные гарантии" учет ведется по видам гарантий:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;

- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

*(Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции N 157н)*

16.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)*

16.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)*

16.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

16.13. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

16.14. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

*(Основание: п.373, 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

16.15. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

*(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

16.16. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

16.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)*

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее, в целях пополнения фильмофонда, учитывать на забалансовом счете 46НП «Неисключительные права пользования на РИД». Учет вести по стоимости прав пользования на нематериальные активы».

16.18. Для принятия к бухгалтерскому учету во временное пользование неисключительные права проката на премьерные фильмы со сроком службы 12 месяцев и менее, в целях пополнения фильмофонда, использовать дополнительный забалансовый счет 46НВ «Неисключительные права пользования на РИД». Учет вести в условной оценке – 1 объект, 1 руб.

16.19. В целях обеспечения надлежащего контроля за движением картриджей, которые эксплуатируются после того, как их списали с баланса, путем установки, применяется счет 373П «Запчасти к оборудованию-в эксплуатации (картриджи)» Учет вести в условной оценке – 1 объект, 1 руб.

## **17. Инвентаризация активов и обязательств**

17.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

17.2. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

17.3. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

17.4. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

*(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)*

17.5. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных

законодательством. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения в следующие сроки:

- денежные средства - раз в месяц;
- основных средств – один раз в год по состоянию на 1 октября;
- материальные ценности - один раз в год по состоянию на 1 октября;
- с подотчетными лицами - один раз в год по состоянию на 1 января;

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

*(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.)*

## **18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

18.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).  
(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

18.2. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта С: "Бухгалтерия". После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки предоставляется в централизованную бухгалтерию учредителя на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: часть 4 статьи 14 Закона № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции № 33, пункты 4,5 Инструкции № 191н)*

18.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*(Основанием. 19 СГС «Отчет о Движении Денежных средств»)*

18.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ)*

## **19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

19.1. 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.

19.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

19.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

19.4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

19.5. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

19.6. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении 24 к настоящей учетной политике.

Главный бухгалтер



Л.Г. Машко