

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 9

_____ Е.Н. Купряева

Приказ от «_____» _____ 2021 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

по Учетной политике для целей бухгалтерского учета в МБОУ СШ № 9 в 2021 году

1. Общие положения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области» является некоммерческой общеобразовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Настоящая учетная политика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области» (далее – учреждение) разработана исходя из особенностей своей структуры и выполняемых в соответствии с законодательством РФ полномочий, в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бюджетного учета:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года №49;
- Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;
- Приказом Минфина России от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от 12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 №165, от 10.12.2010 №1011);
- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой

Банка России на территории РФ, утвержденного Банком России от 12.10.2011 № 373-П;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"; каз Минфина России от 01.03.2016 № 15н (ред. №200н от 23.11.2017) «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»; Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (ред. №227н от 13.12.2017) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина России от 30.12.2015 N 221н (ред. №206н от 27.11.2017) "О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета";

- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (ред. №222н от 12.12.2017) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства");
- Приказ Минфина России от 02.08.2007 N 68н (ред. №182н от 13.10.2016) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";
- Приказ Минэкономразвития РФ N 96, Минфина РФ N 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";
- Приказ Минфина РФ от 07.07.2016 №110н (ред. 29.12.2016) «Об утверждении перечня подсистем (компонентов, модулей) ГИИС ЭБ оператором которых является Министерство финансов РФ и Федеральное казначейство»;
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (ред. №1746-ст 10.11.2015);

- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. №4416-У от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Письмо Минфина России от 25.04.2011г. № 20-06-07/1546 «О Методических рекомендациях по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;
- Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «О представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;
- Письмо Минфина России от 27 ноября 2014 г. № 02-06-10/60461 «О включении в состав комиссии по проведению инвентаризации, а также по списанию и оценке нефинансовых активов бухгалтера учреждения»;
- Письмо Минфина России и Казначейства России от 21.01.2015 № 02-01-09/69533/42-7.4-05/5.3-35 «О возврате не использованных целевых средств в доход бюджета»;
- Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 « О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;
- Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 г. №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 «Об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса»);
- Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783 «О раскрытии в бюджетной отчетности информации о стоимости объектов нефинансовых активов, формирующей налоговую базу по налогу на имущество организаций, земельному налогу»;

- Письмо Минфина России от 07.04.2015 № 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;
- Письмо Минфина России от 14.05.2015 N 02-07-07/27504 «Об определении размера балансовой стоимости активов для определения размера крупной сделки бюджетными и автономными учреждениями в 2015 году»;
- Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;
- Письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта»;
- Письмо Минфина России от 03.11.2015 № 02-07-07/63585 «Об отражении в учете операций с иностранной валютой» (в дополнение к письму Минфина России от 10.04.2015 № 02-07-07/20475 «Об отражении в учете бюджетных и автономных учреждений операций с иностранной валютой»);
- Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;
- Письмо Минфина России от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 в дополнение к письму Минфина России от 27.12.2016 г. № 02-07-08/78243 по переходу на новый классификатор основных фондов в 2017 году;
- Письмо Минфина России от 10.08.2017 № 02-05-11/52212 «Об особенностях применения единых для бюджетов бюджетной системы РФ видов расходов классификации расходов бюджетов при распределении бюджетных ассигнований на 2018 г. и на плановый период 2019 и 2020 г.г.»;
- Письмо Минфина России от 15 декабря 2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Письмо Минфина России от 30 ноября 2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;

- Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»
- Другими нормативными документами.

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

Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности учреждения несет главный бухгалтер.

Обязанности главного бухгалтера и иных должностных лиц учреждения в сфере организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета определяются действующими нормативными актами и должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

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

В соответствии с п.3 Инструкции № 157 учреждение должно соблюдать принципы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в частности:

- бухгалтерский учет ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения;
- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы;
- в бухгалтерском учете учреждения отражается информация, не содержащая существенных ошибок (искажений) и позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую. Существенной информацией в данном случае признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителя учреждения (пользователей информации);
- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования;
- на балансе учреждения отражается только имущество, принадлежащее ему на праве собственности и на праве оперативного управления (ст.209 ч. 1 ГК РФ);
- имущество, не принадлежащее учреждению на праве собственности и праве оперативного управления, но в силу причин находящееся в пользовании или распоряжении данного учреждения, отражается на забалансовых счетах, бухгалтерский учет по которым ведется по простой, а не по двойной системе. Для забалансового учета имущества предназначены соответствующие счета учета.

Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждения являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю, Учредителю, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности

учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Учреждением ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется Учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

— рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, разработанный на основе Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н;

— порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией №183н;

— порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

— корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №157-н.

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

— оплата труда, начисление в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

— складской учет, учет материальных ценностей в программе БГУ «1С: Предприятие 8.3»;

— бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) в программе БГУ «1С: Предприятие

8.3 «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»;

— кассовое исполнение доходов и расходов в программе АЦК – Финансы;

— передача отчетности в контролирующие органы, поступление документов в электронном виде, их прием и утверждение через систему электронного документооборота СБИС;

— планы-графики закупок, информация о заключенных контрактах, сведения об их исполнении в ЕИС.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам, если обеспечение отдельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение осуществляется по мере начисления (начисления в объеме кассовых поступлений) отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность согласно учредительным документам. Средства от такой деятельности поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Средства учреждения размещаются на лицевых счетах, открытых в Управлении финансов города Димитровграда.

Учреждение не может распоряжаться недвижимым имуществом без согласия

собственника.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Исключение составляет особо ценное движимое имущество, а также недвижимое имущество.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

В электронном виде составляются и подписываются ЭЦП следующие документы:

- Платежное поручение, заявка на оплату расходов;
- Выписка из лицевого счета.

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы). Основной способ их хранения - бумажный носитель.

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни,

первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, не перечисленные выше, составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов.

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

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых

выступают лица, на которых оформлены в соответствии, с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Право первой подписи имеют:

- Директор МБОУ СШ № 9 Купряева Елена Николаевна.

В отсутствие Директора, по каким либо причинам (болезнь, отпуск, командировка) право электронной подписи имеет:

-Заместитель директора по УВР - Маврина Елена Владимировна.

Право второй подписи имеет:

Главный бухгалтер **Кучерова Евгения Михайловна**.

В отсутствие Главного бухгалтера, по каким либо причинам (болезнь, отпуск, командировка) право электронной подписи имеет:

- **Экономист – Багаутдинова Альфия Асхатовна**.

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

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных Приложением № 2 к Инструкции N 173н от 15.12.2010г. установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении. Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом 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".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 5 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных документов**

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	
2	Главный бухгалтер	Все документы	
3	Бухгалтер	Первичные документы по учету расчетов по заработной плате, документы по учету материалов, по учету платных образовательных услуг, по учету расчетов с контрагентами	
4	Экономист	Документы по учету плановых назначений, по учету закупок, по учету расчетов с контрагентами	
5	Заместитель директора по АХЧ	Первичные документы по учету материально- производственных запасов, основных средств, услуг, работ, документы по хозяйственной части учреждения	
6	Заместитель директора по	Первичные документы по учету	

	по ИКТ	материально- производственных запасов, основных средств	
7	Заведующий ИБЦ	Первичные документы по учету библиотечного фонда, его поступлению и выбытию	
8	Библиотекарь	Первичные документы по учету библиотечного фонда, его поступлению и выбытию	

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не

допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе (учреждению).

4. Форма бухгалтерского учета

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации программы БГУ «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия для бюджетных учреждений». Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **"Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"**", Приказом 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". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 2 «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов» к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, в установленные сроки.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

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

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

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период,

за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

5. Инвентаризация

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

В соответствии со ст. 12 Закона о бухгалтерском учете проведение инвентаризации обязательно:

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

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится в следующие сроки:

- основных средств - один раз в 3 года;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа руководителя учреждения не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года (инвентаризация кассы - внезапно в течение текущего квартала, инвентаризация склада – внезапно в течение месяца).

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Подробный порядок проведения инвентаризации и оформления расхождений указан в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

6. Закупка товаров, работ, услуг

Закупка товаров, работ, услуг осуществляется согласно Федерального закона РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ.

7. Порядок и сроки выплаты заработной платы

7.1. В соответствии с частью 6 со статьёй 136 Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 года заработная плата выплачивается два раза в месяц, согласно

правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, за исключением отдельных категорий работников, которым федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. Установить, что за первую половину месяца срок выплаты заработной платы - 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца срок выплаты заработной платы - 07 числа следующего месяца.

7.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатные пластиковые карты сотрудников.

7.3. Извещение сотрудников учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а так же общей денежной сумме, подлежащей выплате или выплачиваемой в соответствующем периоде, производится путем выдачи расчетных листов за период, равный одному календарному месяцу. Выдача расчетных листов производится при личном обращении сотрудников в бухгалтерию учреждения. При невозможности личного обращения сотрудника, расчетный листок может быть направлен по электронному адресу, указанному сотрудником в его заявлении.

8. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов.

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (ред. от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы БГУ «1С: Предприятие 8.3. «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и предоставляется Управление образования Администрации города Димитровграда, после утверждения руководителем

учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

9. Методология учета

Методология учета осуществляется на основе Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (Приложение №1).

Согласно п.21 Инструкции № 157н номер счета рабочего плана счетов включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0702 «Общее образование»;

- 1003 «Социальное обеспечение населения»

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При этом:

- с 1-го по 17-й разряд – аналитический код по классификационному признаку

поступлений и выбытий (КПС);

- в 18-м разряде – аналитический код вида финансового обеспечения (КВФО):

2 «Приносящая доход деятельность»

3 «Средства во временном распоряжении»

4 «Субсидии на выполнение муниципального задания»

5 «Субсидии на иные цели»;

- с 19-го по 21-й разряд – синтетический код счета;

- с 22-го по 23-й разряд – аналитический код счета;

9.1 Основные средства

9.1.1. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

(п. 39 Инструкции № 157н).

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

9.1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, (п.46 Инструкции 157н).

9.1.3 Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции (10, 20, 30, 40), и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Жилые помещения»;

- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Сооружения»;
- 4 «Машины и оборудование»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 7 «Библиотечный фонд»;
- 8 «Прочие основные средства».

К особо ценному движимому имуществу относится имущество (основные средства) стоимостью свыше 50 000 рублей.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

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

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

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

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

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

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

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообла-

дателя;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства ;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

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

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

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

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

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

Единицей бюджетного (бюджетного) учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Шторы, жалюзи, учитывать в составе производственного и хозяйственного инвентаря (Письмо Минфина России от 14.07.2006 № 02-14-11/1861) с присвоением ОКОФ 16 1721090 «Изделия текстильные швейные прочие».

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы

амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на Государственном бюджете.

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

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

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского (бюджетного) учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 10 000,00 руб. включительно за 1 единицу – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,01 до 100 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (пункт 39 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации осуществляется линейным способом (пункт 36, 37 СГС «Основные средства») производится в последний рабочий день каждого месяца.

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

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке ф. № ОС-6 с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 1 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

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

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

бюджетов).

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

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

Выдачу основных средств в эксплуатацию оформлять следующими документами:

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

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

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

К отражению в бухгалтерском учете принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Акте.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Учет арендованных объектов ведется без постановки объектов на баланс. При приемке арендованных объектов оформляется акт приема-передачи основных

средств (ст. 655 ГК РФ). По окончании срока договора аренды между арендодателем и арендатором подписывается акт оказания услуг.

9.2. Нематериальные активы

9.2.1. К бюджетному учету в качестве нематериальных активов принимаются активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;

- использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

9.2.2. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, ожидаемого срока использования этого объекта.

9.2.3. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

9.2.4. В состав объектов нематериальных активов не включаются:

материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

Согласно пункту 37 Инструкции № 157н объекты нефинансовых активов

учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета по следующим объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения» (счет 0 10110 000 «Основные средства недвижимое имущество учреждения»);

20 «Особо ценное движимое имущество учреждения» (счет 0 10120 000 «Основные средства особо ценное движимое имущество учреждения»);

30 «Иное движимое имущество учреждения» (счет 0 10130 01 «Основные средства - иное движимое имущество учреждения»)

40 «Имущество - предметы лизинга» (счет 0 10140 000 «Основные средства - предметы лизинга»);

50 «Нефинансовые активы, составляющие казну».

Внутри каждой группы объекты основных средств так же разделяются по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества соответствует аналитический код:

1 «Жилые помещения»;

2 «Нежилые помещения»;

3 «Сооружения»;

4 «Машины и оборудование»;

5 «Транспортные средства»;

6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

7 «Библиотечный фонд»;

8 «Прочие основные средства».

9.3. Материальные запасы

9.3.1. К материальным запасам относятся:

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

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовая продукция;

- специальная одежда, специальная обувь;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей.

9.3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

9.3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической

стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

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

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

9.3.5. Учет строительных материалов. Учитывать на счете 010504000 оборудование, требующее монтажа.

9.3.6. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

- Постановление Минтруда России от 30.12.1997 № 69 (ред. от 17.12.2001) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики»;

- Постановление Минтруда России от 18.12.1998 № 51 «Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

9.3.7. Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

9.3.13. Истечение срока носки не является основанием для списания спец. одежды, спец. обуви.

9.3.14. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществлять по текущей рыночной стоимости за 1 кг и отражать записью: дебет 010506340 – кредит 040101172.

9.3.15. При замене комплектующих к компьютерам в бюджетном учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов (п. 5 ст. 8 и п. 1 ст. 9 Федерального закона № 129-ФЗ).

9.3.16. Канцелярские товары могут списываться в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что их покупка осуществляется на основании счета с учетом потребности работников учреждения и, минуя склад, выдается по работникам.

9.3.17. Учет готовой продукции ведется в разрезе аналитических счетов по каждому виду готовой продукции (услуг).

9.3.18. Списание готовой продукции для собственных нужд отражать записью: дебет 240101272 – кредит 210507440 – по Ведомости на выдачу материальных

ценностей.

9.4. Учет денежных обязательств

Согласно п. 318 Инструкции 157н показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесённых в них изменений учитываются на счете 502.00 «Принятые обязательства».

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к бухгалтерскому учету на основании:

- заключенных договоров на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг) в размере договорной стоимости - при поступлении договорной документации в бухгалтерию;
- свода начислений и удержаний при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат в размере сумм, начисленных в пользу работников и в размере сумм удержанных из зарплаты к уплате по принадлежности – ежемесячно в последний день месяца;
- ведомости начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;
- акта выполненных работ – обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг – в день подписания;
- письменных заявлений получателей аванса под отчет утвержденных директором школы с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором школы авансовому отчету;
- расчеты сумм платежей, подлежащих уплате в бюджет по плате за

негативное воздействие на окружающую среду, по налогу на имущество, по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость – ежеквартально в последний день квартала;

- требования уполномоченных органов об уплате пеней, штрафов, госпошлин – при поступлении соответствующих документов в бухгалтерию;

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от контрактов (договоров) и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по КВФО 2. Отражение в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок осуществляется по дебету счета 2.209.41 660 по кредиту счета 2.401.10 141 (Справка ф. 0504833) на дату предъявления претензии.

Начисление доходов в виде сумм поступивших в качестве обеспечения заявки на конкурсе, аукционе, обеспечения контракта, обеспечения гарантийного обязательства в виде банковской гарантии или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет учитываются на КВФО 3 отражается в момент поступления (платежное поручение) по дебету счета 3.201.11 510 по кредиту счета 3.304.01 734 (Справка ф. 0504833).

Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

- 10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства». Для осуществления операций со средствами учреждения в Управлении финансов города Димитровграда Ульяновской области открыты соответствующие лицевые счета:

- операции с субсидиями на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и операциями со средствами, полученными от оказания платных услуг и безвозмездных поступлений учитываются на «Лицевом счете бюджетного учреждения» № 20450000046СОШ9;
- операции с субсидиями на иные цели учитываются на «Отдельном

лицевом счете бюджетного учреждения» № 21450000046СОШ9.

- 20 «Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации»;
- 30 «Денежные средства в кассе учреждения».

3. Расчеты по доходам:

- на счете 205 21 (560,660) вести учет расчетов по доходам от операционной аренды от оказания платных работ, услуг;
- на счете 205 31 (560, 660) вести учет расчетов по доходам от оказания платных работ, услуг;
- на счете 205 31 (560,660) вести учет предоставленных из бюджета субсидий на выполнение государственного задания;
- **на счете 209 41 (560,660)** вести учет предоставленных по штрафным санкциям за несоблюдение нормативных требований о закупках и за невыполнение контрагентом договорных условий;
- на счете 205 52 (560,660) вести учет расчетов по поступлениям текущего характера бюджетным от сектора государственного управления, предоставленных из бюджета (субсидий на иные цели).

4. Вести распределение расходов:

- по видам финансового обеспечения:
 - а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - б) 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - в) 5 - целевые субсидии.

9.5. Учет расчетов с подотчетными лицами и командировочные расходы.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на балансовом счете 020800000 в журнале операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные суммы на оплату административно-хозяйственных расходов определен приказом директора. В соответствии с Указанием Центробанка России от 20.06.2007 № 1843-У сумма средств, выданных на хозяйственные расходы, не может превышать 100 000 (ста тысяч) рублей.

Выдачу денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными

командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

В случае, если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому работнику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, начисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов. Нумерация документов – сквозная по всем источникам финансирования.

Расчеты по оплате служебных командировок осуществляются в соответствии с положениями следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса РФ;
- Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Инструкции по бюджетному учету.

Налогообложение командировочных расходов осуществляется в соответствии с положениями НК РФ,

Служебные разъезды оплачиваются на основании приказа на служебную

поездку и авансового отчета, с приложением оправдательных документов. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании письменного разрешения руководителя и целесообразности таких расходов. Расчет с подотчетными лицами производится с использованием зарплатной банковской карты (или другим способом).

9.6. Учет целевого финансирования

Учреждение финансируется путем выделения субсидий из соответствующего бюджета на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и расходов на содержание недвижимого, особо ценного движимого имущества, а также затрат на уплату налогов.

Объем и условия предоставления таких субсидий устанавливаются Правительством РФ, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, местной администрацией.

Порядок формирования и финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (работ) устанавливается определенными правовыми актами главного распорядителя средств федерального бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 сентября 2010 г. № 671.

Субсидии, предоставленные учреждению, отнесены Налоговым кодексом РФ к средствам целевого финансирования (подпункт 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса РФ). Следовательно, субсидии, полученные в качестве финансового обеспечения деятельности учреждения, не включаются в состав налогооблагаемых доходов.

Учет субсидий на государственного (муниципального) задания, иные цели

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)
	Дебет	Кредит	
Утверждены плановые назначения на текущий год по доходам от получения субсидии на выполнение -Госзадания	4.507.10.131	4.504.10.131	План ФХД

- Иные цели	5.507.10.152	5.504.10.152	
Начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения			Соглашения на выполнения госзадания;
-Госзадания	4.205.31.561	4.401.40.131	Соглашения о субсидии
- Иные цели	5.205.52.561	5.401.40.152	на иные цели.
Скорректирована сумма субсидий на текущий год в связи с изменением объема			
-Госзадания			
увеличена субсидия	4.507.10.131 4.205.31.561	4.504.10.131 4.401.40.131	Дополнительное соглашение
уменьшена субсидия	4.504.10.131 4.401.40.131	4.507.10.131 4.205.31.661	
- Иные цели			
увеличена субсидия	5.507.10.1x2 5.205.x2.561	5.504.1x2 5.401.40.1x2	
уменьшена субсидия	5.504.10.1x2 5.401.40.1x2	5.507.10.1x2 5.205.x2.661	
Отражено поступление субсидии на лицевой счет организации			
- Госзадания	4.201.11.510 4.508.10.131	4.205.31.661 4.507.10.131	Выписка из лицевого счета, платёжное поручение
-Иные цели	5.501.11.510 5.508.10.152	5.507.10.152 5.507.10.152	

9.7. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 формируется информация о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учет выделяется на счетах:

- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

- 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;

- 109 90 000 «Издержки обращения».

Распределение расходов вводится:

- по видам финансового обеспечения:

а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

б) 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

Расходы распределяются на прямые и общехозяйственные.

К прямым затратам (счет 109.61) относятся:

- затраты на оплату и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, выполняющего работу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работ;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

К общехозяйственным затратам (счет 109.81) относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты на оплату труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, выполнении работ;

- оплату коммунальных услуг;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Распределение общехозяйственных расходов между видами деятельности производить ежемесячно:

- по субсидиям на выполнение ГЗ на увеличение расходы текущего финансового года.

- по внебюджетной деятельности общехозяйственные расходы распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных услуг, выполненных работ пропорционально прямым затрата по оплате труда в части не распределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года.

Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего

объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на расходы на содержание имущества;

- в части расходов, которые относятся к таким как составление проектной документации, а также «установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем;

- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

Затраты на содержание недвижимого и ОЦДИ относить сразу на расходы текущего периода (счет 401.20).

9.8. Финансовый результат

Для определения финансового результата за текущий финансовый год применять следующие счета:

- 040110 100 «Доходы текущего финансового года» по видам доходов;
- 040120 200 «Расходы текущего финансового года» по видам расходов.

На счетах «Доходы текущего финансового года» и «Расходы текущего финансового года» производить сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

Операции при заключении счетов текущего финансового года отражать на основании Справки (ф.0504833) с применением счета 040130 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Для отражения доходов, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применять:

- счет 040140 130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг»;
- **счет 040140 140 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках»**
- счет 040140 150 «Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера»
- счет 040140 180 «Прочие доходы будущих периодов»

Для отражения расходов, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применять счет 40150 000 «Расходы будущих период» по видам расходов.

Отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражать на основании Справки (ф.0504833).

9.9. Санкционирование расходов

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений передо ставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

050210000 "Обязательства на текущий финансовый год";

050220000 "Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

050230000 "Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";

050240000 "Обязательства на второй год, следующий за очередным";

050290000 "Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)";

в разрезе объектов учета:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом

обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса

наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный

Записи по санкционированию в учете Учреждения отражать согласно положениям раздела 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 174н следующим образом:

- приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год:

Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

Кредит 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

- приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения):

- Дебет 0 50211 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

Кредит 0 50212 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документальное оформление (первичный документ)	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1. Обязательства по контрактам (договорам)						
	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контакт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	0 501 x3xxx	0 502 x1xxx
1.2. Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложения)						
1.2.1.	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки, Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупки в ЕИС	Начальная максимальная цена контракта (НМЦК)	0 501 x3xxx	0 502 x7xxx
1.2.2.	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки, признании несостоявшейся закупки	Протокол подведения итогов закупки, Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом «красное сторно»	0 501 x3xxx	0 502 x7 xxx
1.2.3.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Протокол подведения итогов закупки, Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата протокола	Сумма сэкономленная в результате проведения конкурентной закупки	0 502 x7xxx	0 501 x3xxx
1.2.4.	Принятие обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор), Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	0 502 x7xxx	0 502 x1xxx

	по итогам конкурентной закупки	(ф.0504833)				
1.3.	Увеличение цены контракта в ходе исполнения	Допсоглашение к контракту (договору), Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания допсоглашения	Сумма допсоглашения	0 502 x7xxx	0 501 x3xxx
1.4.	Уменьшение (расторжения) цены контракта в ходе исполнения	Допсоглашение к контракту (договору), Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания допсоглашения	Сумма допсоглашения, методом «красное сторно»	0 502 x7xxx	0 501 x3xxx
2. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
2.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Счет, товарная накладная, акт, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства	0 502.x1xxx	0 502x2xxx
2.2.	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержании документации- дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства	0 502.x1xxx	0 502x2xxx
2.3.	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств,	Счет, акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)				

	текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений					
2.4.	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных работ)	Счет, акт выполненных работ, акт об оказании услуг, иной документ подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
2.5.	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором) предусмотрено осуществление авансовых платежей, внесение арендной платы	Контракт (договор), счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма по акту	0 502 x1xxx	0 502x2xxx

9.10. Порядок учета на забалансовых счетах

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

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

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях

награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

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

На счете 01 вести учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывать на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передачу арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражать на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по

стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

На счете 03 учитывать находящиеся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль или: по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 07 учитывать призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

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

приобретения.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

На счете 08 вести учет путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами. Неоплаченные путевки принимать к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).

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

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

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

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

На счете 17 ведется учет поступления денежных средств в разрезе счетов

(лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

На счете 18 учитывается выбытие денежных средств в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

На счете 21 учитывать находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передачу введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем

забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражать на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь,
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на

текущий момент на счетах учета:

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
- место нахождения имущества (обязательно);
- вид имущества (обязательно);
- категория имущества (на усмотрение учреждения);
- срок носки (на усмотрение учреждения).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

В бухгалтерском учете данная операция отражается как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

В случае необходимости учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки,

установленные для объектов, учитываемых на балансе.

10. Хранение документов бухгалтерского учета

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

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

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

11. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год и может изменяться только в случае:

- изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, национальными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработки или избрания нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению надежности информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.