

Учетная политика Государственного бюджетного Учреждения  
социального обслуживания Ярославской области Норский  
геронтопсихиатрический центр

**Содержание Положения об учетной политике бюджетного Учреждения**

**Раздел 1. Нормативные документы, применяемые в настоящей учетной политике.**

**Раздел 2. Вводная часть.**

**Раздел 3. Организационный раздел.**

- 3.1. Технология обработки учетной информации.
- 3.2. Организация документооборота и лица, ответственные за подписание учетных документов.
- 3.3. Рабочий план счетов.
- 3.4. Первичные учетные документы.
- 3.5. Регистры бухгалтерского учета.
- 3.6. Регистры налогового учета.
- 3.7. Бланки строгой отчетности.
- 3.8. Порядок хранения учетных и иных документов.
- 3.9. Инвентаризация имущества и обязательств.
- 3.10. Внутренняя и регламентированная отчетность.
- 3.11. Организация внутреннего контроля.

**Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.**

- 4.1. Общие положения.
- 4.2. Учет нефинансовых активов.
- 4.3. Учет основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов.
- 4.4. Учет материальных запасов.
- 4.5. Учет операций с денежными средствами и расчетов с подотчетными лицами.
- 4.6. Учет расчётов.

4.7 Учет доходов, расходов и финансового результата.

4.8 Учет доходов и расходов будущих периодов, а также резервов предстоящих расходов.

4.9. Учет бюджетных обязательств.

4.10. Учет на забалансовых счетах.

#### **Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.**

5.1. Налог на прибыль организаций.

5.2. Налог на добавленную стоимость.

5.3. Транспортный налог.

5.4. Налог на имущество организаций.

5.5. Земельный налог.

#### **Раздел 6. Приложения.**

6.1. Порядок документооборота.

6.2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных и документов счетов-фактур.

6.3. Рабочий план счетов Учреждения.

6.4. Перечень используемых регистров бухгалтерского учета и журналов хозяйственных операций с нумерацией.

6.5. Перечень используемых аналитических регистров налогового учета.

6.6. Номенклатура дел учетных документов.

6.7. План-график проведения инвентаризаций.

6.8. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.

6.9. Состав комиссии, осуществляющей внезапную и плановую проверку кассы.

6.10. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности Учреждения.

6.11. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества (Имущественной комиссии).

6.12. Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача и получение товарно-материальных ценностей и наличных денежных средств под отчет, на нужды Учреждения.

## **1. Нормативные документы, применяемые в настоящей учетной политике.**

Ведение бухгалтерского учета в Государственном бюджетной учреждении социального обслуживания Ярославской области Норский геронтопсихиатрический центр и формирование учетной политики осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Положение о командировках).
- 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);
- от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 173н);

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. от 20.03.2015) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ 33н);
- приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (далее – Положение по бухгалтерскому учету);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание ЦБ РФ № № 3210-У);
- постановление Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 «О принятии Общероссийского классификатора основных фондов» (далее – ОКОФ);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и налогообложения.

## **2. Вводная часть.**

2.1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Ярославской области Норский геронтопсихиатрический центр (далее – Учреждение) некоммерческая организация учрежденная субъектом Российской Федерации Ярославская область с целью оказания социальных услуг населению на основе государственного задания.

Основание: ст. 9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ

2.2. Учреждение финансируется на основе утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности из следующих источников:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг;
- бюджетных средств в виде субсидий, бюджетных инвестиций, адресных инвестиционных программ, направляемых на капитальные вложения;
- средств государственных социальных внебюджетных фондов;
- средств граждан, поступивших в качестве оплаты за социальные услуги;
- иных, не запрещенных законом, источников.

2.3. Организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета производится руководителем Учреждения.

Основание: ч. 1 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.4. Руководителем Учреждения обязанность ведения бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и осуществляет ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.5. Главный бухгалтер возглавляет структурное подразделение – бухгалтерию, осуществляющую функцию ведения бухгалтерского учета, контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями. Сотрудники бухгалтерии в своей работе руководствуются: действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями главного бухгалтера, положением об учётной политике Учреждения, должностными инструкциями.

2.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера Учреждения 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 иные документы по движению денежных средств, к бухгалтерскому учету не принимаются.

Основание: аб.2 - 3 п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования в единых регистрах бюджетного учета с отражением в счетах учета соответствующего кода вида финансового обеспечения.

### 3. Организационный раздел.

#### 3.1. Технология обработки учетной информации.

3.1.1. Обработка учетной информации осуществляется в режиме комплексной автоматизации с применением программного продукта «Смета АС».

3.1.2. В связи с отсутствием технической возможности создания регистров бухгалтерского и налогового учета в виде электронных документов подписанных электронной подписью, формирование и хранение регистров учета в Учреждении производится в бумажной форме.

3.1.3. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности в виде применяются следующие меры:

- на сервере <периодичность> производится сохранение резервных копий базы «Смета АС»;
- по итогам (месяца, квартала, отчетного года, после сдачи отчетности) производится запись копии базы данных на внешний носитель <какой?>, который хранится <где?>;
- ....

3.1.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом – Бухгалтерской справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

3.1.5. Исправления производятся только лицами, назначенными главным бухгалтером в качестве ответственных за ведение соответствующих регистров. Лица, ответственные за ведение регистров бухгалтерского и налогового учета, назначаются распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерии.

3.1.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок, сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные и вносят исправления в первичные документы, а также соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета, 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, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет: 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Основание: пункты 11, 14, 18, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.2. Организация документооборота и лица, ответственные за подписание учетных документов.**

3.2.1. График документооборота Учреждения приведен в Приложении 6.1.

3.2.2. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 6.2.

3.2.3. В Учреждении составляются учетные документы по унифицированным формам, утвержденным, согласно действующему законодательству. Самостоятельно разработанные формы не используются.

Основание: пункты 6, 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.3. Рабочий план счетов.**

3.3.1. На основе Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкции № 174н Учреждением разрабатывается и утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее – Рабочий план счетов), Приложение № 6.3.

3.3.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Рабочем плане счетов (Приложении 6.3). При необходимости ввести дополнительные забалансовые счета, вносятся изменения в Рабочий план счетов.

3.3.3. Разряды 1 – 17 в номере счета не указываются.

3.3.4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде указывается код вида деятельности:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию;
- 8 – средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;
- 9 – средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.

3.3.5. В 19 – 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

3.3.6. В разрядах 24 – 26 указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н.

3.3.7. В случае поступления бюджетных средств в виде субсидий, бюджетных инвестиций, адресных инвестиционных программ, направляемых на капитальные вложения, а также в иных предусмотренных правовыми нормами, Учреждение ведет учет в автоматизированной форме в соответствии Инструкцией № 162н, с использованием 1 – 17 разрядов в номере счета. Использование плана счетов бюджетного учета оформляется дополнением в рабочий План счетов.

Основание: пункты 6, 21, 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 1 – 2 Инструкции № 162н.

### **3.4. Первичные учетные документы.**

3.4.1. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и собственноручно заверяются подписью руководителя и/или главного бухгалтера

Учреждения или уполномоченными ими лицами, ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни.

3.4.2. В Учреждении используются только унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 173н или иными нормативными документами. Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов в Учреждении не используется (п. 3.2.3 настоящей Учетной политики).

3.4.3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
- первичные учетные документы, поступающие от контрагентов, учитываются не позднее, чем на следующий день после поступления их в Учреждение.

3.4.4. Ответственность за своевременное составление, правильность оформления и передачу первичных учетных документов работникам бухгалтерии, несут лица осуществляющие контроль фактов хозяйственной деятельности, которыми данные документы оформляются.

3.4.5. Ответственность за соответствие первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности, возлагается в равной мере как на лиц ответственных за факты хозяйственной деятельности, так и на работников бухгалтерии, ответственных за отражение данных фактов хозяйственной деятельности в учете.

3.4.6. Контроль соответствия первичных учетных документов предусмотренным законодательством формам учетных документов, несут работники бухгалтерии, ответственные за отражение данных документов в учете.

3.4.7. Первичные документы, оформленные не надлежащим образом, к учету не принимаются и возвращаются контрагентам в трехдневный срок после поступления в Учреждение. Ответственность за возврат и переоформление указанных документов возлагается на лиц осуществляющих контроль фактов хозяйственной деятельности, которыми данные документы оформляются.

3.4.8. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные 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.

3.4.9. Перечень лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, приведен в Приложении 6.2 (п. 3.2.2 настоящей Учетной политики).

Основание: ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 7 – 10 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ № 173н.

### **3.5. Регистры бухгалтерского учета.**



3.5.1. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях и заверяются собственноручной подписью лиц, ответственных за ведение соответствующих регистров.

3.5.2. Лица, ответственные за ведение регистров бухгалтерского учета и составление журналов хозяйственных операций назначаются распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерии (п. 3.1.4 настоящей Учетной политики).

3.5.3. В Учреждении используются только унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 173н или иными нормативными документами. Самостоятельно разработанных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении не используется (п. 3.2.3 настоящей Учетной политики).

3.5.4. Учет хозяйственных операций осуществляемых в рамках исполнения бюджетного процесса осуществляется в отдельных регистрах бухгалтерского учета и журналах хозяйственных операций.

3.5.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

3.5.6. Перечень используемых регистров учета и журналов операций, с присвоенными им номерами, приведен в Приложении 6.4. По операциям, осуществляемых в рамках исполнения бюджетного процесса, используются аналогичные регистры учета и журналы операций, что и по обычной деятельности, с указанием бюджетной классификации полученных средств соответствующего бюджета.

3.5.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Основание: ст. 10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 18, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ № 173н.

### **3.6. Регистры налогового учета.**

3.6.1. В целях систематизации данных налогового учета за налоговый период, в Учреждении используются аналитические регистры налогового учета – сводные формы, в которых группируются данные об объекте налогообложения в соответствии с требованиями налогового законодательства, без распределения по счетам бухгалтерского учета.

Аналитические регистры налогового учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах и регистрах бухгалтерского учета для формирования данных налогового учета и их отражения в расчете налоговой базы. Формирование данных налогового учета предполагает непрерывность отражения в хронологическом порядке объектов учета для целей налогообложения.

3.6.2. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях. Перечень форм аналитических регистров налогового учета и порядок отражения в них учетной информации приведен в Приложении 6.5.

3.6.3. Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, ответственного за ведение регистра, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления. Лица, ответственные за ведение аналитических регистров налогового учета назначаются распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерии (п. 3.1.4 настоящей Учетной политики).

Основание: ст. 314 Налогового кодекса Российской Федерации.

### **3.7. Бланки строгой отчетности.**

3.7.1. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– ...

– ...

– бланки платежных квитанций.

3.7.2. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем начальника отдела кадров;

– ...;

– ...;

– бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.8. Порядок хранения учетных и иных документов.**

3.8.1. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

3.8.2. Через три года после истечения срока указанного в п. 3.8.1 документы временного хранения подлежат уничтожению после вынесения решения Экспертной комиссией по архивированию и уничтожению документов (далее – ЭАК). ЭАК создается по мере необходимости приказом руководителя Учреждения. При создании ЭАК необходимо руководствоваться приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия». Для работы в ЭАК может быть приглашен работник ГКУ ЯО «Государственный архив Ярославской области».

3.8.3. Через три года после изъятия из активного использования документы постоянного срока хранения, по решению ЭАК, могут быть сданы на хранение в ГКУ ЯО «Государственный архив Ярославской области» в соответствии с правилами ведения архивного дела в Российской Федерации.

3.8.4. Номенклатура дел учетных документов приведена в Приложении 6.6.

3.8.5. Комиссия по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению лиц, виновных в утере документов, назначается приказом руководителя Учреждения по каждому факту пропажи, не позднее *двух рабочих дней* со дня обнаружения события.

Основание: аб. 1 п. 14, п. 16 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, нормативные акты Росархива.

### **3.9. Инвентаризация имущества и обязательств.**

3.9.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. в отношении имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год

перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.9.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

3.9.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

3.9.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (в течение 36 часов со времени установления таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (в течение 36 часов с момента окончания чрезвычайной ситуации и работы компетентных органов);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или его ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9.5. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Плане-графике проведения инвентаризаций (Приложение 6.7). Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

Для проведения выборочной инвентаризации расчетов рекомендуется придерживаться следующей периодичности: с подотчетными лицами – один раз в три месяца, с организациями и Учреждениями – один раз в год.

3.9.6. Инвентаризации (за исключением наличных денежных средств) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении 6.8.

Проверку наличия наличных денежных в кассе Учреждения проводит постоянно действующая комиссия, состав которой приведен в приложении 6.9.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

3.9.7. До начала проверки фактического наличия имущества комиссиям надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении

материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «" \_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные лица обязаны удостовериться о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

3.9.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится по актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. В случае их отсутствия инвентаризация может быть проведена по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.9.9. Для оформления результатов инвентаризации применяются унифицированные формы инвентаризационных описей.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при

необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.9.10. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение недостач доверенных ему материальных ценностей.

Основание: ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

### **3.10. Внутренняя и регламентированная отчетность.**

3.10.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Приказом № 33н.

В части операций, осуществляемых в рамках исполнения бюджетного процесса, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

3.10.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

3.10.3. Учреждение, в качестве налогоплательщика, представляет в установленном порядке в налоговый орган по месту учета налоговые декларации (расчеты), обязанность которых предусмотрена законодательством о налогах и сборах.

3.10.4. Внутренняя отчетность в Учреждении не используется.

3.10.5. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности Учреждения приведен в Приложении 6.10.

Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н, Приказ 33н.

### **3.11. Организация внутреннего контроля.**

3.11.1. В Учреждении осуществляется контроль выполнения и учета хозяйственных операций независимо от времени их осуществления. Предварительный контроль предупреждает финансовые нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, главный, бухгалтер (*ЮрО, ФинО и т.д. и т.п.*)... путём проверки и визирования документов, разрешающих осуществление хозяйственных операций, в соответствии с графиком документооборота и установленным порядком делопроизводства.

Основным элементами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

– проверка финансовых и плановых документов главным бухгалтером (сотрудниками бухгалтерии), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

– проверка и визирование проектов договоров **специалистами юридической/финансовой службы** и главным бухгалтером (сотрудниками бухгалтерии);

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), специалистами *юридической/финансовой службы* и другими уполномоченными должностными лицами.

3.11.2. Текущий финансовый контроль (за исключением операций с денежными средствами) осуществляется в следующем порядке:

1) контроль непосредственного осуществления хозяйственных операций по факту, количеству и качеству, а также отражение её в полном объёме в первичном бухгалтерском документе, возложен на лиц имеющих непосредственное отношение к данной группе хозяйственных операций (*отдел МТО, старшая медсестра и т.д. и т.п.*).

2) контроль достоверности отражения в первичном бухгалтерском документе осуществленной хозяйственной операции возложен на лиц осуществляющих приём и отражение данных документов в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

3) контроль полноты отражения первичных бухгалтерских документов в регистрах бухгалтерского учета возложен на главного бухгалтера;

4) главный бухгалтер при наличии сомнений в достоверности отражения в первичном бухгалтерском документе осуществленной хозяйственной операции может проводить фактический контроль всех вышеперечисленных операций, требовать устранения выявленных в работе недостатков, выносить устные замечания вне зависимости от подчиненности и выходить с инициативой к руководителю Учреждения о проведении документальных и служебных проверок.

3.11.3. По операциям с денежными средствами текущего контроля не проводится в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В качестве дополнительной гарантии безопасности с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

3.11.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений, а также возможного выявления виновных лиц и вынесения предложений по применению к ним мер дисциплинарной ответственности.

В Учреждении применяются следующие формы осуществления последующего контроля: инвентаризации, документальные проверки, служебные проверки.

Инвентаризации проводятся в порядке, установленном действующим законодательством и разделом 3.9. настоящей Учетной политики.

Документальные и фактические проверки – контрольные действия по выявлению финансовых нарушений в Учреждении. Объектом документальных проверок служат группы однотипных хозяйственных операций. В процессе документальной проверки устанавливается: достоверность учетной информации фактическому положению дел, соответствие совершенных действий действующему законодательству и локальным нормативным актам Учреждения, эффективность и рациональность использования денежных средств и материальных ресурсов Учреждения имеющемуся государственному заданию, оптимальность учетных процессов и документооборота.

Служебные проверки – действия направленные на выявление круга лиц, виновных в выявленных или предполагаемых фактах нарушений трудовой дисциплины, имеющих следствием финансовые нарушения.

3.11.5. Документальные и фактические проверки назначаются распоряжением руководителя Учреждения, как по его инициативе, так и по представлению его

заместителей, главного бухгалтера ... и кого-то ещё. Контроль исполнения распоряжений руководитель возлагает на себя.

В распоряжении о проведении документальной и фактической проверки указывается цель и вопросы проверки, проверяемый период, лица проводящие проверку, срок проведения проверки, лицо, контролирующее проведение проверки.

В обязанность лиц проводящих проверку входит подготовка плана проверки, проведение в соответствии с ним контрольных мероприятий, подготовка по результатам справки о проведенной проверке. Лица, проводящие документальную и фактическую проверку, является процессуально независимым и отчитывается по произведенным в рамках проверки действиям исключительно лицу, контролирующему проведение проверки. До окончания проведения документальной и фактической проверки лицо, её проводящее частично или полностью или частично освобождается от своих служебных обязанностей.

Лицо, проводящие документальную и фактическую проверку, в целях обеспечения эффективности внутреннего контроля, имеет право:

- проверять финансово-хозяйственные операции, проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в любые помещения проверяемого объекта, в том числе, используемые для хранения документов (архивы),
- проверять базы компьютерной обработки данных и хранение данных на электронных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры, проверять планово-сметные документы, ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- требовать от сотрудников Учреждения пояснений по выявленным фактам
- на иные действия, обусловленные спецификой проверки.

Лицо, контролирующее проведение документальной и фактической проверки, непосредственно контрольных действий не проводит. В обязанность лица, контролирующего проведение проверки входит, утверждение плана проведения проверки, контроль его выполнение, утверждение справки о проведенной проверке и подготовка на её основе доклада руководителю Учреждения. Лица, контролирующее

проведение проверки, является процессуально независимым и отчитывается по произведенным в рамках проверки действиям исключительно руководителю Учреждения.

3.11.6. Служебные проверки назначаются распоряжением руководителя Учреждения, как по его инициативе, так и по представлению его заместителей, главного бухгалтера *... и кого-то ещё*. Контроль исполнения распоряжений руководитель возлагает на себя.

Служебная проверка проводится только коллегиально. В распоряжении о проведении служебной проверки указывается цель проверки, срок проведения проверки, состав комиссии по проведению служебной проверке и её председатель.

В рамках проведения служебной проверки члены комиссии по её проведению процессуально независимы, в полномочиях не ограничены и имеют право истребовать любые документы и объяснения от всех сотрудников Учреждения.

По итогам проведения служебной проверки составляется заключение о проведении служебной проверки, в котором указывается:

- 1) в чем выразились факты нарушения финансово-хозяйственной или иной деятельности;
- 2) круг лиц, чьи действия/бездействие привели к указанным нарушениям и взаимосвязь действий/бездействия и нарушений (вина);
- 3) круг лиц, в чью обязанность входило недопущение нарушений (ответственность);
- 4) было ли в действиях виновных и/или ответственных лиц прямое нарушение своих должностных обязанностей и/или дисциплины труда;
- 5) делается вывод о виновности сотрудников Учреждения с указанием их персонально, и делается предложение о наложении мер дисциплинарного взыскания и/или материальной ответственности по каждому виновному сотруднику;
- 6) предлагается комплекс мероприятий по недопущению аналогичных нарушений в будущем.

Заключение о проведении служебной проверки подписываются всеми членами комиссии. В случае недостижения комиссией единства мнений по результатам проверки, окончательная редакция заключения остаётся за председателем комиссии, при этом в заключении делается отметка о членах комиссии, имеющих особое мнение, и оно подписывается председателем в единственном лице.

Заключение о служебной проверке передается руководителю Учреждения, после чего он обязан ознакомить лиц, на которых предлагается наложение дисциплинарного взыскания и/или материальной ответственности с выводами комиссии с целью получения от них объяснения в порядке, предусмотренном ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации и принять решение о применении или неприменении мер ответственности.

Решение руководителя Учреждения по результатам служебной проверки оформляется распоряжением или приказом.

3.11.7. В случае необходимости для проведения документальной проверки или в состав комиссии по проведению служебной проверки могут быть привлечены сторонние лица и сотрудники специализированных организаций.

## **4. Организационный раздел.**

### **4.1. Общие положения.**

4.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных



операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.

Настоящей Учетной политикой существенной признается информация, пропуск или искажение которой повлечет искажение любой статьи (строки) форм бухгалтерской отчетности Учреждения, предусмотренных Приказом 33н, более чем на **5 процентов**.

4.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

4.1.4. В целях управленческого учета и налогового учета Учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам: .....

Основание: пункты 3, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 Положения по бухгалтерскому учету.

## **4.2. Учет нефинансовых активов.**

4.2.1. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

4.2.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения,

сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено действующим налоговым законодательством).

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

4.2.3. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – отчетом оценщика, или в порядке, предусмотренном аб. 4, п. 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.2.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ.

4.2.5. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

*по объектам имущества:*

- 10 "Недвижимое имущество учреждения";
- 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";
- 30 "Иное движимое имущество учреждения";
- 40 "Имущество – предметы лизинга";
- 50 "Нефинансовые активы, составляющие казну";

*по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг:*

- 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- 70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";
- 80 "Общехозяйственные расходы";
- 90 "Издержки обращения".

4.1.6. Для контроля принятия решений о порядке поступления тех или иных нефинансовых активов в Учреждении на постоянной основе создаётся комиссия по поступлению и выбытию имущества (далее – Имущественная комиссия).

Имущественная комиссия в пределах своей компетенции и в рамках действующего законодательства принимает по объектам имущества следующие решения:

- о порядке и цене оприходования;
- об отнесении к категории особо ценного движимого имущества;
- о необходимости списания.

Имущественная комиссия также осуществляет контроль соблюдения действующего законодательства регулирующего порядок поступлению и выбытию имущества Учреждения.

Состав комиссии приведен в Приложении 6.11.

### **4.3. Учет основных средств, нематериальных активов и произведенных активов.**

4.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств признается сумма фактических вложений в его приобретение, сооружение и изготовление. В случае, когда затраты связаны с приобретением нескольких объектов основных средств, разделение затрат по объектам производится пропорционально их стоимости.

4.3.2. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств, каждому объекту (за исключением объектов, стоимостью меньше либо равными 3000 руб.) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 10 знаков, при этом:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–10-й разряды – порядковый номер основного средства.

4.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена Имущественной комиссии по поступлению и выбытию активов либо способом нанесения номера на инвентарный объект либо способом наклейки стикера с номером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Основные средства, поступившие на баланс Учреждения до принятия настоящей Учетной политики, и имеющие иную, чем указано в настоящей Учетной политике, структуру инвентарного номера, сохраняют инвентарные номера, присвоенные им изначально.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.3.4. Постановка на учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Имущественной комиссией исходя из требований действующего законодательства, гарантийного срока использования и иных рекомендаций, содержащихся в документах производителя, ожидаемого срока использования и физического износа объекта, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

4.3.5. Отнесение объектов основных средств к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), производится Имушественной комиссией и подтверждается выпиской из протокола заседания.

4.3.6. Основные средства стоимостью свыше 3 тыс. руб. учитываются на счете одноименном балансовом счёте 0 101 00 000, основные средства стоимостью 3 тыс. руб. и менее, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21.

4.3.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.3.8. В составе нематериальных активов учитываются не имеющие материально-вещественной формы объекты, идентифицируемые в соответствии с п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается Имушественной комиссией исходя из срока в течении которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объект и срока, в течение которого планируется использовать объект в своей деятельности, на основании охранных документов (патенты, свидетельства и т. п.) или на основании действующего законодательства.

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

4.3.9. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

4.3.10. Из непроизведенных активов Учреждение учитывает земельные участки, закрепленные за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования. Земельные участки учитываются на аналитическом балансовом счете 0.103.11.000. Основанием для постановки на учет земельного участка является свидетельство, подтверждающее право пользования. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 23, 28, 38 – 97, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, ст. 1335 Гражданского кодекса РФ.

#### **4.4. Учет материальных запасов.**

4.4.1. К материальным запасам относятся сырьё, материалы, комплектующие изделия приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности Учреждения, в большинстве случаев используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Также к материальным запасам, независимо от срока службы, относятся:

- вещевое имущество;
- постельное белье и постельные принадлежности;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки и прикреплению к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования;
- контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- имущество, не относящееся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

4.4.2. Единицей бухгалтерского учета материально-производственных запасов выбирается номенклатурный номер, разрабатываемый организацией в разрезе их наименований и/или однородных групп (видов).

4.4.3. 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 материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- 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 связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких номенклатурных номеров, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально стоимости приобретенных запасов.

4.4.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.4.5. Учет материальных запасов на забалансовых счетах ведется в условной оценке один рубль за штуку.

5.4.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету и сумм, уплачиваемых Учреждением за приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 99 – 120, 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **4.5. Учет операций с денежными средствами и расчетов с подотчетными лицами.**

4.5.1. Ведение кассовых операций в Учреждении осуществляется согласно Указаниям ЦБ РФ № № 3210-У. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами ф. 0310001, расходными кассовыми ордерами ф. 0310002.

4.5.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

4.5.3. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица или командировочного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

4.5.4. Кассир назначается на должность приказом руководителя, по представлению главного бухгалтера. С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

4.5.5. Помещение кассы в Учреждении представляет из себя ...

Ключи от кассового сейфа находятся ..., дубликаты ключей хранятся ...

4.5.6. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы. Перечень лиц и/или должностей, которые имеющих право получения под отчет денежных средств на приобретение товарно-материальных ценностей, а также доверенностей на получение материальных ценностей приведено в Приложении 6.12. Со всеми сотрудниками, перечисленными в Приложении 6.12, или находящиеся на должностях, указанных в данном приложении, заключаются договора о полной материальной ответственности.

4.5.7. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней.

4.5.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности и в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

4.5.9. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются по фактическим расходам. Оформление служебных командировок происходит в соответствии Положением о командировках. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, Положение о командировках.

#### **4.6. Учет расчётов.**

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

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

4.6.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

4.6.4. Кредиторскую задолженность, списывать на финансовый результат на основании распоряжения руководителя Учреждения, по истечении 3 лет после года последнего подтверждения суммы задолженности перед кредиторами, исходя из

данных проведенной инвентаризации и принятого Имущественной комиссией решения.

Дебиторскую задолженность, по которой предположительно истек срок исковой давности, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и принятого Имущественной комиссией решения. При принятии решения Имущественная комиссия оценивает: наличие документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента, возможность возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему гражданскому законодательству, вероятность успешного завершения процедуры взыскания.

4.6.5. Решение Имущественной комиссии оформляется докладной запиской на имя руководителя Учреждения с приложением, в случае необходимости, проекта приказа о списании задолженности.

Основание: пункты 217 – 219, 273 – 275 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 73 – 78 Положения по бухгалтерскому учету.

#### **4.7 Учет доходов, расходов и финансового результата.**

4.7.1. Учреждение применяет счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" и 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности Учреждения.

Основание: п. 295 Инструкции №157н.

4.7.2. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами Учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным счетам отражает положительный результат (прибыль), дебетовый - отрицательный (убыток).

Сформированная по результатам деятельности Учреждения себестоимость оказанных услуг, отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции соответственно.

Основание: п. 296 Инструкции №157н.

4.7.3. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

Основание: п. 297 Инструкции № 157н.

4.7.4. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Признание доходов осуществляется по методу начисления. Дата признания дохода определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу

Основание: абз. 3 п. 295 Инструкции № 157н.

4.7.5. При завершении финансового года суммы начисленных доходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов, счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

Основание: п. 297 Инструкции № 157н.

4.7.6. Для определения финансового результата деятельности бюджетного Учреждения полученные им доходы группируются в разрезе статей (подстатей) КОСГУ Для учета доходов установлены следующие статьи и подстатьи КОСГУ:

120 - доходы от собственности;

- 130 - доходы от оказания платных услуг (работ);
- 140 - суммы принудительного изъятия;
- 152 - поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств;
- 153 - поступления от международных финансовых организаций;
- 171 - доходы от переоценки активов и обязательств;
- 172 - доходы от реализации активов;
- 173 - чрезвычайные доходы от операций с активами;
- 180 - прочие доходы.

Основание: п. 299 Инструкции № 157н.

4.7.7. Учреждение может сдавать в аренду недвижимое или особо ценное движимое имущество, закрепленное за ними учредителем или приобретенное за счет средств, выделенных им учредителем, только с согласия собственника этого имущества.

Основание: п. п. 2, 3 ст. 298 ГК РФ.

При этом в случае сдачи указанного имущества в аренду финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется

Основание: абз. 3 п. 6 ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ, ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 174-ФЗ).

Начисление доходов от сдачи имущества в аренду производится на основании договора, счета (счета-фактуры), Справки (ф. 0504833)

Основание: абз. 3 п. 150 Инструкции № 174н.

4.7.8. Учреждение вправе оказывать платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания, а также платные услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, сверх установленного государственного (муниципального) задания только в случаях, если это прямо установлено законодательством РФ. При этом платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания и сверх него должны предоставляться Учреждением на одинаковых условиях.

Основание: п. 4 ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ.

Кроме того, Учреждение также вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющимися основными, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Основание: абз. 2 п. 4 ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ

4.7.9. Бухгалтерский учет доходов от оказания платных услуг Учреждением ведется на счете 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

Основание: абз. 4, 5, 6 п. 150, абз. 2, 3 п. 151, абз. 4, 5, 6, 7 п. 152 Инструкции № 174н.

4.7.10. К доходам от сумм принудительного изъятия относятся суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров на нужды Учреждения.

Бухгалтерский учет доходов от сумм принудительного изъятия ведется на счете 0 401 10 140 "Доходы от сумм принудительного изъятия".

Основание: абз. 7 п. 93 Инструкции № 174н.

4.7.11. Бухгалтерский учет доходов от операций с активами ведется на счете 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

На счете 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов;
- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;
- затраты на проведение НИОКР, которые не дали положительного результата;



- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие доходы.

Основание: пункты 150, 152 Инструкции № 174н.

4.7.12. В составе прочих доходов на счете 0 401 10 180 "Прочие доходы" Учреждение учитывает доходы, получаемые в виде:

- субсидий, предоставленных из бюджета на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий, предоставленных из бюджета на иные цели;
- бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности РФ, субъектов РФ и муниципальной собственности;
- сумм пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений;
- имущества, полученного в виде дара, пожертвования;
- неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации;
- объектов имущества, полученного учреждением от органов государственной власти, государственных и муниципальных учреждений.

Основание: п. 150 Инструкции № 174н.

4.7.13. Учет расходов Учреждения ведется в зависимости от направления расходования средств.

Учет затрат по субсидиям на выполнение госзадания ведется на счете 401 20 200 «Расходы Учреждения» в разрезе статей (подстатей) КОСГУ:

- 211 - Заработная плата;
- 212 - Прочие выплаты;
- 213 - Начисления на выплаты по оплате труда;
- 221 - Услуги связи;
- 222 - Транспортные услуги;
- 223 - Коммунальные услуги;
- 224 - Арендная плата за пользование имуществом;
- 225 - Работы, услуги по содержанию имущества;
- 226 - Прочие работы, услуги;
- 241 - Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям;
- 242 - Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций;
- 262 - Пособия по социальной помощи населению;
- 263 - Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления;
- 271 - Амортизация основных средств и нематериальных активов;
- 272 - Расходование материальных запасов;
- 273 - Чрезвычайные расходы по операциям с активами;
- 290 - Прочие расходы.

Основание: п. 299 Инструкции № 157н, п. 149 Инструкции № 174н, Указания № 65н):

4.7.14. При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов

Основание: п. 297 Инструкции № 157н.

4.7.15. Учет расходов по приносящий доход деятельности ведется на счете 0 109 000 «Затраты на изготовление готовой продукции (работ, услуг)»

4.7.16. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7.17. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
- коммунальные расходы.

#### **4.8 Учет доходов расходов будущих периодов и учет резервов предстоящих расходов.**

4.8.1. Учреждение использует счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н

4.8.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

4.8.3. По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

4.8.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в Учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8.5. В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками Учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по Учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по Учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **4.9. Учет бюджетных обязательств.**

4.9.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4.9.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

1) принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

2) принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

3) принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

4) принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем Учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

5) принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

6) принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

7) принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

4.9.4. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета в органе казначейства, кассу и в результате некассовых операций.

4.9.5. Для отражения операций Учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

4.9.6. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

4.9.7. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000. в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

4.9.8. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Основание: п. 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **4.10. Учет на забалансовых счетах**

4.10.1 Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов Учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

4.10.2. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

4.10.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- бланки путевых листов;
- трудовые книжки;

– вкладыши к трудовой книжке.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по стоимости их приобретения.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и (ф. 0503768).

4.10.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Докладная записка от имущественной комиссии руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

4.10.5. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

4.10.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

4.10.7. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" предназначен для учета денежных средств Учреждения:

поступивших на банковские счета учреждения, а также возврата указанных поступлений;

поступивших на лицевые счета учреждения, открытые в органе казначейства (финансовом органе), а также возврата указанных поступлений;

поступивших в кассу учреждения, а также возврата указанных поступлений.

Аналитический учет по забалансовому счету 17 может производиться:

в Многографной карточке (ф. 0504054);

в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Остатки по забалансовому счету 17 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус".

Учет по забалансовому счету 17 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

4.10.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя Учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Докладная записка от имущественной комиссии руководителю о выявлении

кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- зadolженность по крупным сделкам;
- зadolженность по сделкам с заинтересованностью;
- зadolженность по прочим сделкам.

4.10.9. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей" ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

Основание: абз. 2 п. 21, абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции № 33н, пункты 332, 337, 339, 349, 365, 366, 371, п. 372, п. 373 Инструкции №157н

## **5. Методологический раздел для целей налогового учета.**

### **5.1. Налог на прибыль организаций.**

5.1.1. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

Основание: ст. 271, 272 НК РФ.

5.1.2. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

5.1.3. Отдельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения деятельности».

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК РФ.

5.1.4 Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

Основание: пункт 1 ст. 267.3 НК РФ.

5.1.6. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», ч 1 ст. 258 НК РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.7. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК РФ.

5.1.8. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия актива, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным

активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК РФ.

5.1.9. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.1.11. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК РФ.

5.1.12. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК РФ.

5.1.13. В стоимость материалов, используемых в деятельности Учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК РФ.

5.1.14. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ.

5.1.15. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ.

5.1.16. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК РФ.

5.1.17. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК РФ.

5.1.18. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК РФ.

5.1.19. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК РФ.

5.1.20. Учет доходов и расходов от реализации ведется с применением аналитические регистры налогового учета.

Основание: статья 313 НК РФ.

5.1.21. Учет внереализационных доходов и расходов ведется с применением аналитические регистры налогового учета.

Основание: статья 313 НК РФ.

#### *Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования*

5.1.22. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.50.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

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

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

5.1.24. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 (5, 6).401.20.200 «Расходы учреждения».

5.1.25. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией на следующих субсчетах:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

5.1.26. Учреждение в налоговом учете начисляет резерв на отпуска. Составляется специальный расчет (смета), в котором отражается расчет размера ежемесячных отчислений в указанный резерв, исходя из сведений о предполагаемой годовой сумме расходов на оплату отпусков, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с этих расходов. При этом процент отчислений в указанный резерв определяется как отношение предполагаемой годовой суммы расходов на оплату отпусков к предполагаемому годовому размеру расходов на оплату труда.

Основание: пункт 1 статьи 324.1 НК РФ.

## **5.2. Налог на добавленную стоимость.**

5.2.1. Учреждение оказывает услуги, не подлежащие налогообложению в части налога на добавленную стоимость.

Основание: подпункт 3 пункт 2 статьи 149 НК РФ.

5.2.2. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:



- оказание услуг по сдаче в аренду имущества;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

5.2.3. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

5.2.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

5.2.5. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

5.2.6. Вести раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке.

5.2.6.1. Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности Учреждение ведет раздельный учет:

операций, облагаемых НДС;

операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьей 149 НК РФ.

Основание: статья 149 НК РФ.

5.2.6.2 Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.130 и 0.401.10.180. Для обеспечения раздельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

«Операции, облагаемые НДС»;

«Операции, освобожденные от налогообложения»

5.2.6.3. К счету 0.210.12.000 открываются субсчета:

«НДС к вычету»;

«НДС к распределению».

5.2.7. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 0.210.12.000.

5.2.8. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, облагаемая НДС», отражаются на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к вычету».

5.2.9. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к распределению».

5.2.10. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями)	×	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг),	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
-----------------------	---	--	---	--	---	--

	за отчетный квартал	реализация которых облагается НДС	
--	---------------------	-----------------------------------	--

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	-	Сумма НДС к вычету
--	---	---	---	--------------------

5.2.11. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС отражается на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к вычету».

5.2.12. Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре.

5.2.13. Перечень лиц, ответственных за подписание счетов-фактур назначить приведен в приложении 6.2.

### 5.3. Транспортный налог.

5.3.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Основание: глава 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

5.3.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

### 5.4. Налог на имущество организаций.

5.4.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 НК РФ.

Основание: глава 30 НК РФ.

5.4.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК РФ.

5.4.3. Уплачивать итоговые и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Учреждения, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

### 5.5. Земельный налог

5.5.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Основание: глава 31 НК РФ.

5.5.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ.

5.5.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.