

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ №381

_____ А.А. Копунова

приказ №170 от 29.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга

Раздел 1. По бухгалтерскому учету

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение, подведомственное администрации Кировского района Санкт-Петербурга, создано учредителем для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера (далее – учреждение). Деятельность учреждения осуществляется на основании Устава, утвержденного собственником имущества в лице учредителя.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении, ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- Приказ Минфина РФ 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» (с изменениями);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями);

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями);

- Приказ Минфина от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- приказы органов исполнительной власти об особенностях бюджетного учета в системе образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики, социальной защиты и т.д.;

- правовые акты, издаваемые с учетом отраслевых особенностей главными распорядителями средств бюджета в соответствии с актами органов, организующих исполнение соответствующего бюджета.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2. Методы ведения бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие», «1С:Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности в Петростат.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С», ежемесячно – «1С:Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервер;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

2.6. В учреждении устанавливается следующий рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 1 к настоящему Положению).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование»
5–14	0000000000 по коду целевой субсидии, если в рамках КФО 5 получаем несколько субсидий;
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. В учреждении устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете (**Приложение 2** к настоящему Положению).

Все первичные документы, поступающие специалистам бухгалтерии, должны проверяться на правильность оформления: соответствия формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за хранение документов. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему специалистами бухгалтерии к учету и должны быть возвращены лицу, их представившему, в течение 3 рабочих дней.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной деятельности, обеспечивают своевременную передачу первичных документов специалистам бухгалтерии для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Специалисты бухгалтерии не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом методом двойной записи с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
№ 2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
№ 3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
№ 4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
№ 5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
№ 6	Журнал операций расчетов по оплате труда
№ 7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
№ 8	Журнал по прочим операциям
№ 9	Журнал по санкционированию
Главная книга	

Порядок формирования бухгалтерских документов:

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

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Методы оценки имущества

3.1.1. Имущество, полученное в виде безвозмездного пожертвования на ведение уставной деятельности, принимается к учету по указанной в договоре стоимости, если жертвователем не указана стоимость имущества – оценочной стоимости.

3.1.2. К учету по оценочной стоимости принимаются:

- произведенные активы, впервые вовлекаемые в хозяйственный оборот;
- выявленные при инвентаризации неучтенные объекты нефинансовых активов;
- материальные запасы, оставшиеся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества учреждения;
- ущерб (дебиторская задолженность по возмещению ущерба), причиненный недостачами, хищениями.

Источники определения оценочной стоимости:

- данные о ценах на аналогичное имущество, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации, в специальной литературе;
- экспертные заключения.

3.1.3. Метод оценки материальных запасов. Принятие к учету материальных запасов в бухгалтерском учете производится по первоначальной (фактической) стоимости при приобретении.

Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.1.4. Метод оценки основных средств стоимостью до 3 000 руб. (включительно) в эксплуатации. Находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитывать на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.1.5. Метод оценки произведенных активов. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитывать на соответствующем аналитическом счете 4 103 11 330 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.1.6. Метод оценки материальных ценностей выданных в личное пользование. Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением вести на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Установить следующий перечень имущества, учитываемый на забалансовом счете 27:

- специальная (форменная) одежда и обувь.

3.1.7. Метод начисления амортизации – линейный, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 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 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

1) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
 - стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- 2) на объекты движимого имущества:
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
 - на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
 - на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
 - на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.2. Методы оценки обязательств

3.2.1. В учреждении может создаваться резерв на оплату отпусков, который отражается на счете 2 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Величина резерва на оплату отпусков определяется следующим методом:

Резерв на оплату отпусков	=	Средний дневной заработок для расчета отпускных	x	Количество неиспользованных дней отпуска на отчетную дату
---------------------------	---	---	---	---

Средний дневной заработок для расчета отпускных рассчитывается исходя из фактических показателей за истекший финансовый год по формуле:

Средний дневной заработок для расчета отпускных	=	Сумма отпускных, фактически начисленных всем работникам за истекший год	x	Количество оплаченных дней отпуска за истекший год
---	---	---	---	--

Бухгалтер учреждения рассчитывает сведения о количестве:

- неиспользованных дней отпуска всеми работниками учреждения по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- оплаченных дней отпуска за истекший год.

Эта информация оформляется в виде служебной записки.

В бухгалтерском учете начисление сумм резерва на оплату отпусков и сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов производится на последнюю дату отчетного периода.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Учет основных средств

4.1.1. К учету в качестве основных средств, принимаются - материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения, оказания услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг.

4.1.2. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4.1.3. Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства".

4.1.4. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

4.1.5. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

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

4.1.7. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

4.2. Структура инвентарного номера основного средства.

4.2.1. Единицей учета основных средств является инвентарный номер.

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

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

4.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов обозначает путем прикрепления жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

4.2.4. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете)

обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

4.2.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

4.2.7. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

4.2.8. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 10 знаков:

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.3. Оценка стоимости объектов основных средств

4.3.1. Для учета основных средств применяются три вида стоимости:

- Первоначальная стоимость - принятие к бухгалтерскому учету;

- Балансовая стоимость - при изменении первоначальной стоимости при переоценке и т.д., при безвозмездной передаче;

- Остаточная стоимость - при списании объектов основных средств.

4.3.2. Переоценка объектов основных средств, за исключением драгоценных металлов, ювелирных изделий производится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.3.3. Результаты проведенной по состоянию на 1-е число отчетного года переоценки объектов основных средств и начисленной амортизации подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно в Журнале по прочим операциям.

4.3.4. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании бюджетной отчетности на начало нового отчетного года.

4.4. Восстановление объектов основных средств

4.4.1. Виды восстановления объектов основных средств:

Виды восстановительных работ	Наименование нормативного документа	Характеристика работ
Модернизация	Часть вторая НК РФ	Изменение технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения, иного объекта основных средств в связи с необходимостью повышенных нагрузок, либо обеспечения других новых качеств
Капитальный ремонт зданий и сооружений, оборудования	«Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утвержденное постановлением Госстроя СССР от 29 декабря 1973г. № 279	Работы, в процессе которых производится смена изношенных конструкций и деталей зданий и сооружений или замена их на более прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов. Полный перечень работ по капитальному ремонту приведен в приложении № 8 к

		Положению №279
Текущий ремонт зданий и сооружений, оборудования	«Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утвержденное постановлением Госстроя СССР от 29 декабря 1973г. № 279	Работы по систематическому и своевременному предохранению частей зданий и сооружений и оборудования от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей.

Списание материальных запасов после проведения работ осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.4.2. Поступление в эксплуатацию оборудования после модернизации оформляется актом о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

4.4.3. На основании акта о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств производятся записи в инвентарную карточку объекта основных средств.

4.4.4. Отражение работ по модернизации объекта основных средств осуществляется в бухгалтерском учете учреждения с использованием счета 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства»:

Дебет 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства»

Кредит 0 105 00 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов».

4.4.5. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому модернизируемому объекту основных средств учреждения.

4.4.6. Должен быть изменен срок полезного использования модернизированных объектов основных средств с последующим пересчетом суммы амортизации таких основных средств. Изменение оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.4.7. Сведения о произведенных изменениях первоначальной стоимости основного средства, срока его полезного использования отражаются в инвентарной карточке основного средства (форма 0504031).

4.5. Списание объектов основных средств

4.5.1. Списание основных средств, производится в следующих случаях:

- безвозмездной передачи (при наличии разрешения собственника имущества учреждения);
- списания из-за непригодности и нецелесообразности дальнейшего использования по целевому назначению, в том числе физического или морального износа. Списание стоимости объекта основного средства на финансовый результат учреждения производится только при наличии 100% амортизации. В случае неполного начисления амортизации, необходимо проведение служебной проверки по факту определения виновного лица, неэффективно использовавшего в эксплуатации объект основных средств учреждения, либо проведение экспертизы;

- списание вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций;

- выявление недостатков, хищений объектов основных средств.

Имуществом, пришедшим в негодность, признаются основные средства, имеющие значительный физический или моральный износ, препятствующий эффективному их использованию по первоначальному назначению, а также не подлежащие восстановлению (ремонту) основные средства, получившие повреждения в результате пожара, наводнения, крушения, взрыва и т.д.

Под физическим износом понимается несоответствие свойств основного средства его первоначальному состоянию.

Под моральным износом понимается несоответствие основного средства современному уровню техники или иной области знаний. Данный порядок применяется в отношении основных средств со сроком использования более 12 месяцев и со стоимостью более трех тысяч рублей.

4.5.2. Порядок списания объектов основных средств.

Инициатором списания основного средства выступает учреждение.

Учредитель принимает решение о списании движимого имущества пришедшим в негодность, на основании заявления о признании движимого имущества пришедшим в негодность.

4.5.3. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.4. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

4.5.5. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом о списании (ф. 0306003)), утвержденного руководителем учреждения.

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

4.5.7. Основные принципы при принятии решения о списании основного средства учреждения:

- обеспечение достоверности сведений, на основании которых принимается решение о списании;

- приоритет решения о дальнейшем использовании имущества перед решением о его уничтожении;

- направленность на максимальное получение пользы для учреждения от имущества, пришедшего в негодность, а именно, принятие решения об использовании его частей и материалов;

- надлежащее и своевременное отражение в бухгалтерской и иной отчетности действий, совершаемых с имуществом, пришедшим в негодность.

Перед подготовкой документов для списания основного средства, у которого срок фактической эксплуатации не превышает срок полезного использования, на основании приказа руководителя учреждения проводится проверка о ненадлежащем использовании, либо хранении основного средства с указанием виновных лиц. Руководитель учреждения издает приказ о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение либо утрату имущества.

При необходимости списания основного средства, пришедшего в негодность в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, в пакет документов, представляемых на списание, включается копия акта о причиненных повреждениях (служб МЧС, следственных органов и т.д.).

До утверждения распоряжения Учредителя на списание основного средства, не допускается проведение мероприятий по уничтожению основного средства и по отражению проводок по списанию в регистрах бухгалтерского учета учреждения.

Начисление амортизационных отчислений по основному средству прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта основного средства либо списания этого объекта с бухгалтерского учета учреждения.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев перевода основного средства по решению руководителя учреждения на консервацию сроком более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

При осуществлении демонтажа объекта основных средств в течение нескольких месяцев, начисление амортизации в период демонтажа производится в обычном порядке.

Начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта основного средства с бухгалтерского учета.

При невозможности установления местонахождения имущества в результате его хищения неустановленными лицами или недостачи, выявленной после форс-мажорных событий (аварии, крушения здания и т.д.), процедура списания аналогична процедуре списания при износе основного средства.

4.5.8. Учет материальных запасов, образовавшихся после ликвидации основных средств.

Материальные запасы, оставшиеся после ликвидации объекта основного средства, подлежат постановке на балансовый учет учреждения в том отчетном периоде, в котором было произведено списание основного средства (на дату оформления акта о списании основного средства), по текущей рыночной стоимости, которая определяется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету учреждения.

4.6. Учет объектов библиотечного фонда

4.6.1. Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд, утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (далее - Порядок №1077).

4.6.2. В учреждении осуществляется два вида учета библиотечного фонда:

- внутри библиотечный учет;
- бухгалтерский учет.

При внутри библиотечном учете обеспечивается учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда на основании Порядка №1077.

Бухгалтерский учет обеспечивает учет библиотечного фонда как объекта основных средств на основании первичных учетных регистров, оформляемых при поступлении документов в библиотечный фонд, либо их выбытии.

4.6.3. Единица учета документов библиотечного фонда - экземпляр и название. Для газет - годовой комплект и название.

Могут применяться дополнительные единицы учета: подшивка, единица памяти данных (для электронных документов).

4.6.4. Исключение документов из библиотечного фонда по причине устарелости по содержанию, непрофильности, ветхости, дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения. Исключение из библиотечного фонда документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в реестре книжных памятников.

4.6.5. Объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, независимо от срока их полезного использования принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств по первоначальной (фактической) стоимости.

4.6.6. Объекты, полученные по договору дарения, принимаются к учету по рыночной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

4.6.7. Текущая рыночная стоимость объекта библиотечного фонда определяется исходя из цены, действующей на дату принятия к учету объекта библиотечного фонда безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Сведения о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.6.8. В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются, инвентарные списки библиотечных фондов не ведутся. Инвентарный учет с

присвоением регистрационных номеров единицам учета библиотечного фонда осуществляется непосредственно в библиотеке при индивидуальном учете документов.

4.6.9. При поступлении объектов библиотечного фонда, со стоимостью до 40 000 рублей включительно, оформляется инвентарная карточка группового учета основных средств (форма 0504032). На весь фонд открывается одна карточка и учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

4.6.10. Объекты библиотечного фонда, стоимость которых превышает 40 000 рублей учитываются обособленно, так как по ним начисляется амортизация линейным способом.

4.6.11. В зависимости от назначения предметы библиотечного фонда относятся к разным видам материальных ценностей и их приобретение осуществляется по следующим КОСГУ:

Наименование объекта библиотечного фонда	Сфера применения (характеристика)	КОСГУ	Объекты учета
Учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания	Для длительного использования и обеспечения деятельности	310	Основные средства
Аудиовизуальные документы, рабочие тетради, контурные карты	Документы, содержащие изобразительную, звуковую или текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств, для текущего использования и обеспечения деятельности.	340	Материальные запасы
Периодические издания, формирующие библиотечный фонд	Для текущего использования и обеспечения деятельности	226	Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования»

4.7. Учет проектно - сметной документации

4.7.1. Проектно-сметная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.7.2. Затраты учреждения на изготовление проектно-сметной документации отражаются в регистрах бухгалтерского учета следующими способами:

1) Затраты на изготовление проектно-сметной документации, производимые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда формируют фактические вложения учреждения в создание объекта.

При изготовлении проектно-сметной документации в целях создания объекта недвижимого имущества, затраты учитываются на счете 0 106 00 000 Дебет 0 106 11 310 Кредит 0 302 26 730.

2) Затраты на изготовление проектно-сметной документации в целях проведения капитального ремонта сразу учитываются в расходах на счете 0 401 20 226.

4.8. Учет асфальтового покрытия

4.8.1. В соответствии с Положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, асфальтовое покрытие на дворовой территории административного здания учреждения, которое эксплуатируется сотрудниками и посетителями учреждения, относится к объектам основных средств. При этом должны соблюдаться следующие условия:

- срок полезного использования объекта превышает 12 месяцев;

- в соответствии со своими характеристиками оно не может рассматриваться как элемент здания;

- учреждение предполагает его эксплуатацию;

- данный объект относится к коду Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) 12 0001090 «Прочие сооружения, не включенные в другие группировки».

4.8.2. В связи с тем, что асфальтовое покрытие эксплуатируется сотрудниками и посетителями учреждения, данный актив учитывается на счете 0 101 13 000 «Сооружения - недвижимое имущество учреждения».

4.8.3. При постановке асфальтового покрытия на бухгалтерский учет учреждения в регистрах бухгалтерского учета производится следующая проводка:

Дебет 4 101 13 310 Кредит 4 401 10 180 (в случае оплаты по КОСГУ 225,226) Дебет 4 401 10 180 Кредит 4 104 13 410 (при необходимости доначисления амортизации, в случае несвоевременного отражения объекта в регистрах бухгалтерского учета).

4.9. Учет материальных запасов

4.9.1. К материальным запасам учреждения относятся ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения или для изготовления иных нефинансовых активов, а так же готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

4.9.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- готовая продукция;

- товары для продажи;

- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, которые не относятся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ;

- запасные и (или) составные части к вычислительной техники;

4.9.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в учреждении по фактической стоимости.

4.9.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.9.5. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является тип номенклатуры и наименование.

4.9.6. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждому группе (виду) материальных запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) материальных запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение месяца на дату их выбытия (отпуска).

4.9.7. При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

4.9.8. При отражении операций по движению материальных запасов, перемещение материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию оформляются следующими первичными документами:

- требование - накладная (ф.0315006);

4.9.9. Списание материалов производится на основании:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) - для списания мягкого инвентаря и посуды.

4.9.10. Материальные запасы, в зависимости от порядка учета после выдачи в эксплуатацию, подразделяются на две категории:

- материальные запасы, которые после их выдачи в эксплуатацию, требуют дальнейшего учета;
- материальные запасы, которые после их выдачи в эксплуатацию, не требуют дальнейшего учета.

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных запасов, которые требуют дальнейшего учета, производится на основании требования - накладной (ф.0315006) с указанием наименования материальных запасов и материально-ответственного лица (структурное подразделение), которому передан объект учета. Списание данного вида материальных запасов оформляется актами (ф.0504230, ф.0504143). К акту о списании материальных запасов прилагаются документы, утвержденные руководителем учреждения и подтверждающие расход материалов. Эти акты служат основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения фактического выбытия материалов.

4.9.11. Оформление выдачи в эксплуатацию материальных запасов, которые не требуют дальнейшего учета, производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210). Ведомость применяется для оформления выдачи материальных запасов в пользование сотрудникам и одновременно является документом - основанием для их списания с учета в момент выдачи в эксплуатацию с отражением на расходы текущего финансового года. Основанием для выдачи служат заявки сотрудников учреждения.

4.10. Учет мягкого инвентаря

4.10.1. К мягкому инвентарю, независимо от срока службы, относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и т.п.);
- одежда и обувь, в том числе, специальная, спортивная, форменная, обмундирование (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- вещевое имущество;
- прочий мягкий инвентарь.

4.10.2. В состав специальной одежды входит:

- специальная одежда, обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т.п.).

4.10.3. Предметы мягкого инвентаря после поступления в учреждения необходимо маркировать. Материально-ответственное лицо в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии ставит специальный штамп несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения.

4.10.4. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию оформляется Требованием -накладной (ф.0315006).

4.10.5. При истечении сроков эксплуатации мягкого инвентаря, но при пригодности его для дальнейшей эксплуатации, списывать с бухгалтерского учета мягкий инвентарь нельзя.

4.10.6. Списание мягкого инвентаря с учета возможно в случае признания комиссией по списанию непригодности мягкого инвентаря для дальнейшей эксплуатации (не подлежит ремонту и использованию).

4.10.7. Мягкий инвентарь подлежит списанию только при наступлении следующих условий:

непригодность к использованию (износ, стихийные бедствия, террористические акты);

- недостача, иной ущерб;

- использование для изготовления нефинансовых активов;

- безвозмездная передача;

- реализация.

4.10.8. В акте должны быть указаны:

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании мягкого инвентаря;

- перечень мероприятий по исполнению решения о списании мягкого инвентаря (утилизация, ликвидация, передача и т.п.);

- отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по указанным результатам с целью дальнейшего его использования (ветошь и т.п.).

4.10.9. Акт (ф.0504143) составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается бухгалтеру, осуществляющему ведение бухгалтерского учета учреждения, второй экземпляр остается у материально - ответственного лица.

4.11. Особенности отнесения некоторых видов расходов бюджетного учреждения по статьям классификации операций сектора государственного управления

4.11.1. При отнесении расходов на конкретные виды классификации операций сектора государственного управление (далее - КОСГУ) бюджетное учреждение руководствуется нормативными документами, регламентирующими отражение расходов бюджетного учреждения по КОСГУ.

4.11.2. К расходам на приобретение материальных запасов относятся (КОСГУ 340) относятся:

- нефинансовые активы, в отношении которых выполняются условия, предъявляемые к объектам основных средств, но со стоимостью не более трех тысяч и по своим техническим характеристикам относящихся к хозяйственным товарам;

- готовые к установке строительные конструкции (в том числе, пластиковые окна) в случае приобретения их по договору поставки;

- расходы на приобретение (изготовление) пластиковых офисных табличек, изготовленных из материалов подрядчика;

- расходы на приобретение лекарственных препаратов и средств первой помощи для комплектации медицинских аптек учреждения, автомобильных аптек;

- расходы на приобретение аквариумных рыбок, для улучшения дизайна интерьера помещения учреждения (в случае, если приобретение осуществляется с целью извлечения дохода, то расходы относятся на КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»);

- расходы на приобретение теннисных мячиков (шариков).

4.11.3. Расходы на приобретение запасных и (или) составных частей к вычислительной технике подразделяются в зависимости от технических характеристик товарно-материальных ценностей:

Наименование	Самостоятельное основное средство (оплата и учет осуществляется по КОСГУ 310)	Материальные запасы, как принадлежность для комплектации основного средства (оплата и учет осуществляется по КОСГУ 340)
Системный блок	-	да

Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		да
Монитор	-	да
Принтер	да	-
Факс	да	-
Сканер	да	-
МФУ (многофункциональное устройство)	да	-
Источник бесперебойного питания	да	-
Колонки	-	да
Внешний модем	да	-
Внешний модуль Wi-Fi	-	да
Web - камера	-	да
Внешний TV-тюнер	да	-
Внешний привод DVD/CD	да	-
Внешний привод FDD	да	-
Кард-ридер	-	да
Манипулятор мышь	-	да
Клавиатура	-	да
Дигитайзер	да	-
Наушники	-	да
Соединительные кабели (силовые, интерфейсные)	-	да
USB - разветвитель	да	-
Жесткий диск сервера	-	да
Кабель «витая пара» к оргтехнике	-	да
Кронштейн для телевизора	-	да

4.11.4. Расходы на приобретение жалюзи относятся на КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

4.11.5. Расходы на производство ремонтных и монтажных работ:

Наименование вида работ	КОСГУ на которое относятся расходы учреждения
Если составлен отдельный контракт (договор) на работы по монтажу оборудования, которое уже числится на балансовом учете учреждения (в предмете договора указано, что работы осуществляются в целях поддержания и (или) восстановления	225 «Расходы, услуги по содержанию имущества»

функциональных, пользовательских характеристик нефинансового актива, его ремонта)	
Если поставка и установка оборудования в служебных помещениях здания, производится в рамках восстановления работоспособности функциональных характеристик объектов нефинансовых активов (оборудование не числится на балансовом учете учреждения)	225 «Расходы, услуги по содержанию имущества»
Если составлен отдельный контракт (договор) на работы по монтажу оборудования, которое приобретено по отдельному контракту (договору), но на момент проведения работ, не поставлено на балансовый учет учреждения	226 «Прочие работы, услуги»
Если предметом контракта (договора) является приобретение оборудования и его монтаж (например, приобретение и монтаж нового оборудования взамен старого)	310 «Увеличение стоимости основных средств»
В рамках капитального ремонта здания учреждения заключены различные по предмету отдельные контракты (договора)	Расходы относятся на соответствующие статьи КОСГУ исходя из экономического содержания каждого отдельного контракта (договора)

4.11.6. Критерием определения причастности канцелярских принадлежностей к основным средствам или материальным запасам является срок, в течение которого объект используется многократно или постоянно.

4.11.7. Канцелярские принадлежности в учреждении подразделяются на две категории:

- расходные материалы, то есть нефинансовые активы, расходуемые в процессе применения;
- предметы разной продолжительности использования (дыроколы, степлеры, калькуляторы, настольные письменные приборы и так далее).

К основным средствам относятся канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом: дыроколы, настольные наборы, резак, калькуляторы, при условии их изготовления из прочного материала, позволяющего установить срок полезного использования более 12 месяцев.

4.11.8. При возникновении затруднений в определении кода экономической классификации статьи расходов учреждения, комиссия по принятию и выбытию активов учреждения самостоятельно определяет относится ли товарно-материальная ценность, в соответствии с ее техническими характеристиками, к категории самостоятельного основного средства или относится к категории материальных запасов, используемых для комплектации основного средства. Решение комиссии оформляется в письменной форме и утверждается приказом руководителя учреждения.

4.12. Учет драгоценных металлов

4.12.1. К драгоценным металлам относятся золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, родий, иридий, рутений, осмий).

4.12.2. Драгоценные металлы, входящие в состав основных и оборотных средств, покупных комплектующих деталей:

- подлежат обязательному учету по массе;
- подлежат обязательной инвентаризации в сроки инвентаризации изделий, содержащих драгоценные металлы.

4.12.3. Наличие драгоценных металлов, находящихся в изделиях, не подлежащих в момент инвентаризации проверки в натуральном виде, устанавливаются по учетным и техническим документам.

4.12.4. Результаты инвентаризации отражают в акте инвентаризации. При этом для изделий, сведения о содержании драгоценных металлов в которых отсутствуют, делают запись: «Может содержать драгоценные металлы, содержание будет определено после списания и утилизации».

4.12.5. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов отражают в первичной документации (в инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта») на основании сведений о содержании драгоценных металлов, указанных в технической документации (паспортах, формулировках, этикетках, справочниках, руководствах по эксплуатации).

4.12.6. При отсутствии таких сведений, данные о наличии драгоценных металлов отражают на основании решения Комиссии по приему и выбытию активов учреждения о том, что в оборудовании могут присутствовать драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации оборудования. Решение комиссии оформляется актом произвольной формы.

4.12.7. Для ведения оперативного учета драгоценных металлов бухгалтер учреждения должен вести Журнал учета изделий, оборудования, приборов и аппаратуры, содержащей драгоценные металлы.

4.13. Учет пожертвований в бюджетном учреждении

4.13.1. Договор безвозмездного пожертвования заключается в письменной форме и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование юридического лица (инициалы физического лица), от имени которого составлен документ;
- целевое назначение имущества или денежных средств;
- измерителя хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- личная подпись указанных лиц.

4.13.2. Передача движимого имущества оформляется актом приема-передачи.

4.13.3. Если объектом пожертвования является недвижимое имущество, то жертвователь вручает правоустанавливающие документы.

4.13.4. Если объектом пожертвования являются денежные средства, то документом, подтверждающим передачу, является:

- передача наличным способом оформляется актом приема - передачи и приходным кассовым ордером;
- передача безналичным способом подтверждается платежным поручением и выпиской из банка.

4.13.5. Первоначальной стоимостью полученных по договору безвозмездного пожертвования нефинансовых активов, в случае отсутствия стоимости активов в договоре, является их оценочная стоимость на дату принятия к учету.

4.13.6. Решение комиссии по определению оценочной стоимости полученного по договору безвозмездного пожертвования, имущества должно быть оформлено в письменном виде - протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.13.7. При получении пожертвованного имущества, которое ранее находилось в эксплуатации, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов устанавливает дату окончания срока полезного использования объекта.

4.13.8. Отражение в регистрах бухгалтерского учета бюджетного учреждения поступления пожертвованного имущества осуществляется следующими бухгалтерскими проводками:

- отражение в учете полученных основных средств:

Дебет 2 101 00 000 «Основные средства»

Кредит 2 401 10 180 «Прочие доходы»;

- отражение в учете полученных материальных запасов:

Дебет 2 105 31 340 (2 105 32 340, 2 105 33 340, 2 105 34 340, 2 105 35 340, 2105 36 340)
«Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

Кредит 2 401 10 180 «Прочие доходы»;

- отражение в учете полученного пожертвования наличных денежных средств в кассу учреждения:

Дебет 2 201 34 510 «Поступление денежных средств в кассу учреждения» Кредит 2 205 81 660 « Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам».

Одновременно делается запись:

Дебет 2 205 81 560 « Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам»

Кредит 2 401 10 180 «Прочие доходы»;

- отражение в учете полученного пожертвования наличных денежных средств, поступивших на лицевой счет учреждения:

Дебет 2 201 11 510 «Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»

Кредит 2 205 81 660 « Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам»

Одновременно делается запись:

Дебет 2 205 81 560 « Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам»

Кредит 2 401 10 180 «Прочие доходы».

5. Учет финансовых активов

5.1. Денежные средства учреждения

Для ведения бухгалтерского учета операций со средствами, находящимися на счете учреждения, открытого в финансовом органе, используется счет 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

5.1.1. Операции по поступлению и выбытию денежных средств оформляются на основании первичных (сводных) документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения.

5.1.2. Для отражения в бухгалтерском учете учреждения денежных средств, находящихся на возвратном счете учреждения в качестве финансового обеспечения государственных контрактов используется счет 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в корреспонденции со счетом 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

5.2. Учет денежных документов

5.2.1. В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей.

5.2.2. К денежным документам относятся:

- почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки-документы для оплаты услуг почтовой связи;

- железнодорожные билеты, авиабилеты, автобусные билеты, билеты на речные и морские суда - документы для оплаты транспортных услуг;

- проездные билеты для проезда в общественном транспорте - документы для оплаты транспортных услуг;

- магнитные, электронные карточки фиксированного номинала для оплаты проезда в общественном транспорте - документы для оплаты транспортных услуг;

- карты оплаты сотовой связи, Интернета - документы для оплаты услуг связи;

- талоны на ГСМ, номинал которых зафиксирован в рублях - документы оплаты ГСМ;

- оплаченные путевки в санатории, дома отдыха.

5.2.3. В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же, без сдачи в кассу, денежные документы по фондовой кассе не отражаются.

5.2.4. В случае приобретения денежных документов одним работником учреждения, а расходования другим работником, передача денежных документов отражается через фондовую кассу.

5.2.5. Денежные документы в учреждении хранятся:

- в кассе учреждения, в порядке аналогичном хранению наличных денежных средств;
- у подотчетных лиц хранятся денежные документы в количествах, превышающих дневную потребность, допускается при наличии у подотчетного лица несгораемого металлического шкафа, который по окончании рабочего дня закрывается ключом.

5.2.6. К денежным документам не относятся:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);
- бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки (учитываются на забалансовом счете 03);
- бланки квитанций на прием наличных денежных средств (учитываются на забалансовом счете 03);
- путевки в санатории и дома отдыха неоплаченные, полученные безвозмездно (учитываются на забалансовом счете 08);

5.2.7. Фондовая кассовая книга оформляется с применением бухгалтерской программы «1С».

5.2.8. Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

5.2.9. Приходные и расходные ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

5.2.10. Фондовая кассовая книга сшивается за год.

5.2.11. Фондовые кассовые книги (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение.

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. Учреждение осуществляет учет расчетов с учредителем по счету 4 210 06 «Расчеты с учредителем».

6.2. На счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывается балансовая стоимость имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно и которым учреждение не отвечает по своим обязательствам, т.е. недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество (далее - ОЦДИ).

6.3. При увеличении показателя в результате поступления недвижимого имущества и ОЦДИ производится запись:

Дебет 4 401 10 172 Кредит 4 210 06 000.

6.4. Уменьшения показателя в результате выбытия недвижимого имущества и ОЦДИ применяется та же корреспонденция счетов, оформленная по способу «красное сторно».

6.5. На суммы изменений показателя счета 4 210 06 учреждение направляет учредителю извещение (форма 0504805).

6.6. Имущество, поступающее в учреждение в рамках любых видов деятельности, должно учитываться в составе недвижимого имущества и ОЦДИ при условии, что его балансовая стоимость превышает 3 000 рублей.

6.7. Факт отнесения движимого имущества, приобретенного за счет вида деятельности «Собственные доходы учреждения» к особо ценному не означает, что в отношении такого имущества учреждение утрачивает право самостоятельного распоряжения. Движимое имущество, приобретенное за счет вида деятельности «Собственные доходы учреждения» не учитывается на счете 2(7) 210 06.

6.8. Движимое имущество, приобретенное за счет видов деятельности «Собственные доходы учреждения», если оно используется в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, по желанию руководителя учреждения и с согласия учредителя, может быть переведено на счет 4 210 06 и содержание такого имущества будет осуществляться за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. После перевода такого

имущества, учреждение не имеет права распоряжаться им самостоятельно и не может отвечать таким имуществом по своим обязательствам.

7. Учет расчетов при заимствовании денежных средств из разных источников финансового обеспечения бюджетного учреждения

7.1. Руководитель бюджетного учреждения самостоятельно принимает решение о направлении денежных средств на осуществление расходов. Исключение составляют случаи, когда законодательством предусмотрены ограничения по расходованию денежных средств для отдельных видов финансового обеспечения.

7.2. Руководитель учреждения в случае временного недостатка денежных средств по одному виду финансового обеспечения может дать распоряжение об исполнении обязательств за счет другого вида финансового обеспечения в пределах остатка средств на лицевом счете.

7.3. Учреждение может использовать собственные доходы (код 2) для погашения обязательств, принятых в рамках основной деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания (код 4).

7.4. Не предусмотрена законодательством возможность использования средств по кодам 5 в целях возмещения расходов, произведенных за счет субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий (код 4), собственных средств (код 2).

7.5. Операции по направлению денежных средств на исполнение обязательств, принятых в рамках иного вида деятельности (финансового обеспечения), отражаются в бухгалтерском учете учреждения с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

7.6. В регистрах бухгалтерского учета учреждения отражаются следующие корреспонденции:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерские проводки	
		дебет счета	кредит счета
1	Приняты в учреждении денежные обязательства перед контрагентом	4 109 00 000 или (4 401 20 200)	4 302 00 730
2	Привлечены денежные средства на погашение задолженности перед контрагентом (сотрудником, физическим лицом), возникшей по виду деятельности «4», за счет остатка средств по виду деятельности «2»	4 302 00 830 2 304 06 830 2 302 00 830	4 304 06 730 2 302 00 730 2 201 11 610

8. Учет расчетов с дебиторами по доходам

8.1. Бухгалтерский учет всех видов расчетов учреждения по доходам за оказанные услуги, выполненные работы отражается на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» в корреспонденции со счетом 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» по начисленным доходам учреждения и со счетом 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» по поступившим доходам.

8.2. Учет расчетов по доходам осуществляется по следующим группам доходов:

Разряды счета 19-21	Разряды счета 22-23	Наименование	КОСГУ
205	51	Расчеты по доходам от собственности	120

205	70	Расчеты по доходам от оказания платных услуг	130
205	41	Расчеты по суммам принудительного изъятия	140
205	51	Расчеты по поступлениям от бюджетов	150
205	70	Расчеты по доходам от операций с активами	170
205	80	Расчеты по прочим доходам	180

9. Удержание ущерба с виновного лица

9.1. Доходы от возмещения ущерба подлежат отражению по КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия».

9.2. Начисление таких доходов на основании распоряжения руководителя учреждения или судебного решения должно отражаться в регистрах бухгалтерского учета учреждения:

Дебет 2 205 41 560 Кредит 2 401 10 140.

9.3. Расчеты по удержаниям из заработной платы подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета учреждения:

Дебет 0 302 11 830 Кредит 0 304 03 730.

9.4. Учреждение должно применять следующую корреспонденцию счетов:

- начислены доходы учреждения

Дебет 2 205 41 560 Кредит 2 401 10 140;

- произведено удержание из заработной платы работника учреждения: Дебет 2(4) 302 11 830 Кредит 2(4) 304 03 730;

- отражено возмещение ущерба путем удержания из заработной платы:

- при удержании из заработной платы, выплачиваемой за счет собственных доходов учреждения:

Дебет 2 304 03 830 Кредит 2 205 41 660;

- при удержании из заработной платы, выплачиваемой за счет субсидий на выполнение государственного задания (или за счет средств фондов обязательного медицинского страхования):

Дебет 4(7) 304 03 830 Кредит 4(7) 304 06 730 Дебет
2 304 06 830 Кредит 2 205 41 660

10. Учет средств, полученных бюджетным учреждением в виде неустойки по договорам

10.1. В случае возникновения у учреждения права на предъявление к исполнителю контракта (договора) санкций (неустойки, пени, возмещение ущерба), средства, полученные в результате применения мер указанной гражданско-правовой ответственности, признаются собственными доходами учреждения (от приносящей доход деятельности).

10.2. Отражение в регистрах бухгалтерского учета учреждения перевода средств между лицевыми счетами учреждения:

- отражены обязательства учреждения по оплате поставщику (подрядчику) поставленных товаров выполненных работ, оказанных услуг):

Дебет 4(5,7) 401 20 200 (4(5,7) 109 00 200 Кредит
4(5,7)302 00 730;

- отражение предъявленной поставщику (подрядчику) неустойки: Дебет 2 205 41 560 Кредит 2 401 10 140;

- произведена оплата поставщику (подрядчику) по контракту(договору) с учетом встречного требования (неустойки):

Дебет 4(5,7) 302 00 830 Кредит 4(5,7) 201 11 610;

- прекращено встречное требование в сумме исполненного денежного обязательства:

Дебет 4(5,7) 302 00 830 Кредит 4(5,7) 304 06 730 (на сумму неустойки);

- прекращено встречное требование в сумме зачтенной неустойки:

Дебет 2 304 06 830 Кредит 2 205 41 660;

- сумма зачтенной неустойки переведена на лицевой счет для операции со средствами бюджетных учреждений:

Дебет 4(5,7) 304 06 830 Кредит 4(5,7) 201 11610;

- отражено поступление суммы неустойки на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности:

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 304 06 730.

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1. Подотчетные лица - это работники учреждения, получившие денежные средства и (или) денежные документы под отчет для последующих целевых расходов.

11.2. Денежные средства, выданные под отчет называются, подотчетными суммами.

11.3. Перечень работников, имеющих право на получение денежных средств под отчет, устанавливается приказом руководителя учреждения. С такими работниками заключаются договора о материальной ответственности.

11.4. Выдача денежных средств прочим физическим лицам, не состоящим с учреждением в трудовых отношениях, не считается выдачей денежных средств под отчет. Эти выплаты регулируются не трудовым, а гражданским законодательством.

11.5. Выдачу денежных средств под отчет на расходы необходимо производить:

- на основании заявления в счет предстоящих расходов с обязательным указанием цели расходования денежных средств;

- на основании авансового отчета в случае перерасхода ранее выданных средств.

11.6. Бухгалтер делает, на заявлении о выдаче денежных средств под отчет, отметку об отсутствии задолженности за сотрудником по ранее полученным под отчет денежным средствам.

11.7. Выдача денежных средств под отчет работнику учреждения осуществляется:

- денежные средства под отчет выдаются путем безналичного перечисления на банковский счет работника с использованием пластиковых карт, также в случае возмещения перерасхода ранее выданных денежных средств на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения.

11.8. Сроки отчетности:

- по командировочным расходам - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;

- по хозяйственным расходам - пять рабочих дней со дня выдачи денежных средств под отчет.

По выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей - 10 рабочих дней.

11.9. При использовании работником учреждения электронного авиа- или железнодорожного билета расходы возмещаются при выполнении следующих обязательных условий:

1. электронные авиа- и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям Приказов Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»

2. оплата электронного авиа- и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

- при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленном на бланке строгой отчетности или чеком контрольно-кассовой техники;

- при оплате с использованием банковской карты работника учреждения (через банкоматы) - чеком контрольно - кассовой техники (банкомата);

- при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием банковской карты работника учреждения - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

3. возмещение работнику учреждения расходов на приобретение электронного билета с использованием банковской карты, владельцем которой он не является, не производится.

12. Возмещение расходов при направлении работника в служебную командировку

12.1. При направлении работника в служебную командировку учреждение руководствуется Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

12.2. Работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12.3. Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяется Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

12.4. Суточные возмещаются работнику учреждения за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

12.5. В соответствии с п.п. б, п. 1 Постановления № 729 - суточные возмещаются работнику в размере 100 руб.00коп. (Сто рублей 00 копеек).

12.6. Приказом руководителя учреждения размер суточных может быть увеличен за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения). В расходы при расчете налогооблагаемой базы при расчете налога на прибыль учитываются произведенные расходы по оплате суточных полностью, в размере, утвержденном приказом руководителя.

В доход, подлежащий налогообложению налогом на доход физического лица, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- на проезд до места назначения и обратно,
- сборы за услуги аэропортов,
- комиссионные сборы,
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок,
- на провоз багажа,
- расходы по найму жилого помещения,
- оплате услуг связи,
- получению и регистрации служебного заграничного паспорта,
- получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

12.7. В случае, если работник командировается в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

13. Учет расчетов по оплате труда

Для отражения в бухгалтерском учете учреждения сведений о расчетах по оплате труда используются следующие счета:

- счет 0 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» для отражения операций по начислению заработной платы, удержаниям, производимым из заработной платы (по видам КОСГУ);
- счет 0 304 03.1 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» для отражения всех видов удержаний из заработной платы.

14. Учет себестоимости готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг бюджетного учреждения

14.1. Формирование себестоимости готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг в бухгалтерском учете бюджетного учреждения осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг»:

- 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;
- 0 109 90 000 «Издержки обращения».

14.2. Затраты бюджетного учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

14.3. Прямые затраты - это затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Прямые затраты учитываются на счете 0 109 60 (61) 000.

К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе изготовления готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг;

- иные затраты, непосредственно связанные с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

14.4. Накладные затраты - это затраты, которые не могут быть непосредственно отнесены к затратам на производство конкретной продукции (выполнение конкретной работы, оказание конкретной услуги) и поэтому распределяются между видами продукции (работ, услуг). Накладные затраты учитываются на счете 0 109 70(71)000.

К накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.

14.5. При оказании (выполнении) бюджетным учреждением одного вида услуг (работ), все затраты, непосредственно связанные с оказанием (выполнением) услуг (работ) бюджетным учреждением, относятся к прямым затратам.

14.6. Общехозяйственные расходы - это затраты на общее обслуживание, организацию производства и управление бюджетного учреждения. Общехозяйственные расходы учитываются на счете 0 109 80 000.

К общехозяйственным расходам бюджетного учреждения относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников бюджетного учреждения, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работ (оказании услуг): административно - управленческого, административно - хозяйственного, вспомогательного и иного персонала;

- затраты на оказание услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, мобильной, телеграфной, почтовой и др.;

- затраты на пожарную и вневедомственную охрану зданий и помещений;

- затраты на транспортное обслуживание, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей;

- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы бюджетного учреждения, произведенные за месяц, не подлежат распределению и относятся на увеличение расходов текущего финансового года бюджетного учреждения.

14.7. К затратам, которые не подлежат включению в фактическую себестоимость субсидированных работ и услуг и не отражаются на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» относятся:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;
- расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции, а именно осуществленные по КОСГУ 223, 224, 225, 262, 263, 273 и 290;
- расходы по КОСГУ 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются на увеличение расходов текущего финансового года бюджетного учреждения только по виду обеспечения СГЗ;
- стоимость реализованной готовой продукции;
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;
- наценка по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий;
- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);
- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года;
- общехозяйственные расходы, не распределяемые на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), в части данных расходов, относящихся к готовой продукции, работам и услугам, не завершаемым по состоянию на конец отчетного периода (месяца, квартала и т.п.) и учитываемые в составе незавершенного производства в оценке фактических прямых и накладных расходов на их осуществление.

15. Учет финансового результата

15.1. Под финансовым результатом текущей деятельности учреждения понимается разность между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Финансовый результат учреждения определяется по методу начисления нарастающим итогом с начала года на пассивном счете 0 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

На счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» отражаются доходы бюджетного учреждения в разрезе кодов доходов операций сектора государственного управления, а на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражаются соответственно расходы.

15.2. Суммы начисленных доходов на счете 0 401 10 000 и начисленных расходов на счете 0 401 20 000 списываются заключительными проводками по окончании финансового года на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», для которого не предусмотрены аналитические группы и виды синтетического учета.

16. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств

16.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

16.2. Инвентаризации подлежат и все виды имущества, принадлежащего учреждению, но по каким либо причинам не отраженного своевременно в регистрах бухгалтерского учета учреждения.

16.3. Инвентаризация имущества производится по месту его нахождения и по материально-ответственному лицу.

16.4. Сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности: инвентаризация нефинансовых активов проводится по состоянию на 01 октября текущего финансового года; инвентаризация всех прочих статей баланса проводится по состоянию на 01 января финансового года следующего за отчетным;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
- при установлении фактов хищений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации, перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

16.5. При инвентаризации основных средств, производится осмотр объектов основных средств и в Инвентаризационные описи заносится полное наименование основного средства, его инвентарный номер.

16.6. При инвентаризации зданий, сооружений необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами.

16.7. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов основных средств должна быть произведена с учетом рыночных цен, а амортизация определена по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и амортизации в актах оценки объектов основных средств.

16.8. В случае установления комиссией факта не отражения в бухгалтерском учете Учреждения работ капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и так далее) или частичной ликвидации строений и сооружений, необходимо определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отразить в Инвентаризационных описях сведений об изменении стоимости объекта основных средств.

16.9. Инвентаризация материальных запасов осуществляется комиссией путем их обязательного пересчета, перевешивания и перемеривания.

16.10. Инвентаризацию материальных запасов необходимо проводить в порядке расположения материальных запасов в помещении. При условии хранения их в разных изолированных помещениях (у одного материально-ответственного лица), инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки материальных запасов в каждом изолированном помещении входить в него не допускается (например, оно опломбируется), комиссия переходит для работы в следующее помещение.

16.11. При проведении инвентаризации материальных запасов необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- в инвентаризационные описи не допускается заносить сведения со слов материально-ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета учреждения без проверки их фактического наличия;
- материальные запасы отражаются в инвентаризационной описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и т.д.;
- материальные запасы, поступающие по время проведения инвентаризации, должны быть приняты материально-ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и оприходованы после инвентаризации. Их следует заносить в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, его количество, цена и сумма;
- материальные запасы, необходимые для функционирования учреждения отпускаются во время проведения инвентаризации только по письменному разрешению руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В этом случае отпущенные материальные

запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации»;

16.12. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению. На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

16.13. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

16.14. Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (форма 0504088).

16.15. Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086). Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланка, по местам хранения и материально - ответственным лицам.

16.16. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующем счете по данным бухгалтерского учета, с данными выписки по лицевому счету.

16.17. Инвентаризация расчетов проводится по следующим счетам учреждения:

- счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- счет 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- счет 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- счет 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»;
- счет 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- счет 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- счет 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- счет 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

16.18. Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Актом сверки. По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов.

16.19. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу, суммы не сданных в кассу остатков авансов.

16.20. При проведении инвентаризации расчетов инвентаризационная комиссия должна установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся на бухгалтерском учете учреждения суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

16.21. Этапы проведения инвентаризации:

- определение даты проведения инвентаризации и перечня объектов инвентаризации;
- подготовка приказа о проведении инвентаризации и вручение его членам инвентаризационной комиссии;
- получение расписок от материально-ответственных лиц;
- проведение проверки фактического наличия имущества и обязательств;
- составление инвентаризационных описей;
- сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета учреждения;
- выявление наличия или отсутствия расхождений, составление сличительных ведомостей, определение причин расхождений;

- оформление результатов инвентаризации.

16.22. Состав инвентаризационной комиссии утверждается Приказом руководителя учреждения.

16.23. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

16.24. Инвентаризационные описи могут быть заполнены с использованием средств вычислительной техники и ручным способом.

16.25. Инвентаризационные описи заполняются чернилами или шариковой ручкой без помарок и исправлений.

16.26. На имущество, полученное в пользование или переданное на хранение, составляются отдельные инвентаризационные описи.

16.27. После окончания инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете учреждения, а при необходимости направлены в судебные органы для предъявления иска виновному лицу.

16.28. Все бухгалтерские записи по отнесению на виновных лиц недостач предметов нефинансовых активов производятся в корреспонденции со счетом финансового результата текущей деятельности учреждения 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Дебет 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»

Кредит 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Одновременно, по дебету 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» списывается остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов или балансовая стоимость материальных запасов.

16.29. Недостача денежных средств в кассе отражается:

Дебет 0 209 81 560 «Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств»

Кредит 0 201 34 610 «Выбытие средств из кассы учреждения».

16.30. На суммы выявленных излишков основных средств производится запись по их оприходованию на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

Дебет 0 101 00 000 «Основные средства» (по видам субсчетов) Кредит 0 401

10 180 «Прочие доходы»

16.31. На суммы выявленных излишков нематериальных активов производится запись по их оприходованию на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

Дебет 0 102 00 000 «Нематериальные активы» (по видам субсчетов) Кредит 0 401 10

180 «Прочие доходы»

16.32. На суммы выявленных излишков материальных запасов производится запись по их оприходованию на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

Дебет 0 105 00 000 «Материальные запасы» (по видам субсчетов) Кредит 0 401

10 180 «Прочие доходы»

16.33. На суммы выявленных излишков денежных документов производится запись по их оприходованию на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

Дебет 0 201 35 510 «Поступление денежных документов в кассу учреждения» Кредит 0 401 10

180 «Прочие доходы»

16.34. Списание дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, а также результатов проведенной инвентаризации, письменного обоснования и иных оправдательных документов:

Вид дебиторской задолженности	Дебет	Кредит
Дебиторская задолженность по доходам	401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» Забалансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»	205 00 000 «Расчеты по доходам» (по видам субсчетов)
Дебиторская задолженность по	0 401 20 273 (Чрезвычайные расходы по операциям с активами»	0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» (по видам

произведенным авансовым платежам	Забалансовый счет 04 (Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов)	субсчетов)
----------------------------------	--	------------

16.35. Списание кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, на основании решения инвентаризационной комиссии (по видам обязательств) отражается следующими бухгалтерскими проводками:

Дебет 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»

Кредит 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»

С одновременным отражением суммы задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

17. Санкционирование расходов

17.1. Порядок принятия обязательств.

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 и т. д.).

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательств а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заклучение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Договор	Дата подписания договора	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
1					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.XX X
1.1.2	Принятие обязательств по договору, в котором не	Накладные, акты выполненных работ	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X

	указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	(оказанных услуг), счета на оплату	услуг), выставления счета			
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Договор	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XX X	0.502.X1.XX X
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.17.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X7.XX X
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов конкурса,	Дата протокола о признании конкурентной закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.17.XX X

	– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X7.XX X
1.3	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Договоры, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям договора обязательств	0.502.21.XX X	0.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления директором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
2.2.	Выдача денег	Приказ о	Дата подписания	Сумма	0.506.10.XX	0.502.11.XX

2	под отчет сотруднику при направлении в командировку	направлении в командировку	приказа директором	начисленных обязательств (выплат)	X	X
2.2. 3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) директором	Корректировка а обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3. 1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.XX X
2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительны й лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливаю щие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3. 4	Иные обязательства	Документы, подтверждающи е возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму	Справка (ф. 0504833) с приложением	Дата, определенная в приказе о	Сумма обязательств, подлежащих	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X

	созданного резерва	расчетов	формировании резерва	исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».	0.506.90.XX X	0.502.99.XX X
				2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год.	0.506.10.XX X	0.502.19.XX X
				3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.502.19.XX X	0.502.11.XX X

17.2.Порядок принятия денежных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по договорам						
1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям договора). Акт оказания услуг			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Договоры на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если договором предусмотрена выплата аванса	Договор. Счет на оплату	Дата, определенная условиями договора	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления директором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа директором	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета директором	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

17.3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) 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.

18. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

18.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя

18.2. События после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
 - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

18.3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

18.4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

18.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

18.4.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

19. Исправление ошибок в бухгалтерском учете

В соответствии с п. 18 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, исправление ошибок в бухгалтерском учете производится одним из следующих способов:

Необходимость внесения изменений в регистры бухгалтерского учета учреждения	Способы исправления ошибок
Ошибка, обнаруженная в отчетном периоде до момента представления бюджетной отчетности	
Не требуется внесение изменений в журналы операций	Исправление путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью бухгалтера делается надпись «исправлено».
Требуется внесение изменений в журналы операций	Отражается на последний день отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.
Ошибка, обнаруженная за отчетный период, за который бюджетная отчетность представлена	
Требуется внесение изменений в журналы операций	Отражается на дату обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), период, за который составлялся регистр бухгалтерского учета (журнал операций).

Не допускается принятие к бюджетному учету документов, содержащих исправления, которыми оформляются операции с наличными или безналичными денежными средствами.

20. Забалансовый учет

Корреспондирующие (двойные записи) при ведении бухгалтерского учета материальных ценностей за балансом не используются.

При поступлении материальных ценностей учреждения дебетуется соответственный забалансовый счет, а при списании материальных ценностей этот счет кредитуется.

Для учета материальных ценностей учреждения на забалансовых счетах применяются те же первичные документы, что и для учета материальных ценностей, числящихся на балансовых счетах.

Перечень забалансовых счетов указан в **Приложении № 1** к учетной политике.

20.1. Учет бланков строгой отчетности

20.1.1. Бланки строгой отчетности учреждения учитываются на забалансовом счете № 03 «Бланки строгой отчетности».

20.1.2. К бланкам строгой отчетности относятся только бланки, соответствующие следующим требованиям:

- форма утверждена органом власти;
- изготовленные типографским способом;
- имеющие уникальные серии и номера.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши в них;
- доверенности на получение материальных ценностей;
- аттестаты;
- путевки;
- удостоверения;
- сертификаты;
- талоны на питание.

20.1.3. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений бланков, указанных передающей стороной как «бланки строгой отчетности», но в соответствии с настоящей учетной политикой не подлежащие учету на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», полученные бланки следует отражать на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

20.1.4. Учет бланков строгой отчетности ведется по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

20.1.5. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности ответственные лица учреждения назначаются приказом руководителя учреждения.

20.1.6. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на работника учреждения в соответствии с приказом руководителя учреждения.

20.2. Учет основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации

Учет основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в

эксплуатации» ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства».

20.3. Учет программного обеспечения

20.3.1. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в контракте (договоре).

20.3.2. Расходы учреждения за предоставленное ему право пользования результатами интеллектуальной деятельности, производимые учреждением в виде платежей (единовременного платежа) согласно условиям контракта (договора), относятся на финансовый результат деятельности учреждения в составе расходов текущего финансового года.

20.3.3. По каждому программному продукту в учреждении открывается Карточка количественно-суммового учета (форма 0504041).

20.3.4. Срок списания программного продукта определяется следующими способами:

- на основании лицензионного контракта (договора). Если в контракте (договоре) указан срок его действия, то списание программных продуктов производится по окончании этого срока;

- в случае, когда в лицензионном договоре не указан срок его действия, то программное обеспечение списывается по истечении пяти лет (на такой срок договор считается заключенным в соответствии с п.4 ст. 1235 ГК РФ);

- в отношении программного обеспечения для ЭВМ п. 3 ст. 1286 ГК РФ предусмотрен особый способ заключения лицензионного договора: в случае приобретения программного обеспечения на материальном носителе (например, диске) или по Интернету, лицензионный договор считается заключенным с начала использования программы.

20.3.5. Списание лицензионного программного обеспечения с забалансового учета учреждения осуществляется на основании решения комиссии по списанию нефинансовых активов учреждения и оформляется актом на списание нематериальных активов.

20.4. Банковская гарантия

20.4.1. Банковская гарантия – способ обеспечения обязательств, при котором банк, иное кредитное учреждение или страховая организация (гарант) выдают по просьбе должника (принципала) письменное обязательство уплатить кредитору (бенефициару) денежную сумму при предъявлении им письменного требования об ее уплате.

20.4.2. Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой ее предоставления. В качестве первичного документа оформляется Справка (форма 0504833). Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (форма 0504054).

20.4.3. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательств, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

21. Бюджетная отчетность

Состав, порядок составления и представления бюджетной отчетности учреждения определен Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03. 2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Сроки представления бюджетной отчетности бюджетного учреждения определяются Управлением Комитета финансов по Кировскому району Санкт-Петербурга.

22. Порядок внесения изменений в положение об учетной политике.

Предусмотреть следующие случаи внесения изменений в положение об учетной политике:

а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

б) разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику учреждения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

Раздел 2. По налоговому учету

1. Общие требования к организации налогового учета в учреждении

Налоговый учет ведется смешанным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения 1С: Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет ведется в рамках системы бухгалтерского учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать:

- метод начисления в соответствии со статьей 271, 272 НК РФ.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется раздельно (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включаются в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Раздельный учет осуществляется в соответствии с Инструкцией № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

Для обеспечения раздельного учета ведутся регистры налогового учета в разрезе КФО.

2.2. Доходами для целей налогообложения признаются доходы учреждения, 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, полученные в рамках приносящей доход деятельности и средств по обязательному медицинскому страхованию, определять на основании оборотов по счету 2(7) 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2 205 20 000 «Расчеты по доходам от собственности»;

- доходы от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, определять на основании оборотов по счету 2 205 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

1) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

2) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

2.3. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход и средств по обязательному медицинскому страхованию, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (КФО=4), определяются на основании оборотов по счету 4 401 20 200 «Расходы текущего финансового года», 4 109 00 200 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход и средства по обязательному медицинскому страхованию (КФО=2, 7), определяются на основании оборотов по счету 2(7) 401 20 200 «Расходы текущего финансового года», 2(7) 109 00 200 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

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

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признаются расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и средств по обязательному медицинскому страхованию, связанные с ведением такой деятельности.

Расходы, производимые в порядке исполнения Плана ФХД, локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

2.4. Состав прямых расходов определяется по видам деятельности (пункт 1 статьи 318 НК РФ):

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и по средствам на обязательное медицинское страхование;
- прочие расходы.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами (пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК РФ).

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 (пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК РФ).

Учет доходов и расходов от реализации ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли (статья 313 НК РФ).

2.4.1. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со статьей 255 НК РФ.

В расходы включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами).

Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени и Положение об оплате труда.

2.4.2. Материальные расходы.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов (пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК РФ).

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (пункт 8 статьи 254 НК РФ).

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (статья 313 НК РФ).

2.4.3. Учет амортизируемого имущества.

Амортизацию в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход и средств по обязательному медицинскому страхованию, используемому для осуществления такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению, установленному 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 (постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 НК РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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 (пункт 7 статьи 258 НК РФ).

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, 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 (пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ).

Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом (пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, средств по обязательному медицинскому страхованию, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли (статья 256 НК РФ).

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке (пункт 9 статьи 258 НК РФ).

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов (статья 259.3 НК РФ).

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

2.4.4. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов в момент оплаты.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в учреждении относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно пункту 4 статьи 264 НК РФ, относить:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т.ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, включаются в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

К косвенным (накладным) расходам на производство и реализацию в налоговом учете относятся все иные суммы расходов (за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ). Данные расходы учитываются при исчислении налога на прибыль в полном объеме в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они фактически произведены.

Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 НК РФ.

Резерв по сомнительным долгам, резерв расходов на ремонт основных средств, резерв на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за год и ежегодных вознаграждений за выслугу лет не создавать.

После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направлять на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

2.5. В случае применения налоговой ставки 0% в соответствии с частью 1 статьи 284.1 НК РФ, учет ведется в соответствии с нормами действующего законодательства.

3. Налог на добавленную стоимость

В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость установить день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Не является объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

Учет «входного» НДС, по налогооблагаемым операциям и по операциям, не облагаемым НДС и причитающейся на их долю суммы налога, ведется отдельно.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии.

Налоговые вычеты по НДС используются по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС (статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 НК РФ).

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

Счета-фактуры подписывают директор и главный бухгалтер, в случае их отсутствия право подписи соответственно предоставляется лицам их замещающих.

Книги продаж и покупок формируются в специализированной бухгалтерской программе, выводятся на печать по истечении налогового периода, не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, установленного по НДС.

Распечатанные за налоговый период листы книги продаж и покупок нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у главного бухгалтера.

В случае применения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость согласно статьи 145, 149 НК РФ в учреждении, учет нулевой ставки ведется согласно нормам действующего законодательства.

4. Налог на имущество организации

Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество организации (подпункт 17 пункта 1 статьи 4-1 Закона от 26.11.2003 года № 684-96 «О налоге на имущество организаций»).

5. Налог на землю

Учреждение освобождено от уплаты налога на землю (подпункт 2 пункта 2 статьи 5 Закона от 23.11.2012 года № 617-105 «О земельном налоге в Санкт-Петербурге»).

6. Прочие положения

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить только в двух случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах (статья 8 Закона от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	ответственный	Дата предоставления
1	Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по УВР – табель по сотрудникам	за полный месяц – не позднее 30 числа каждого месяца.
2	Приказы для осуществления начислений заработной платы сотрудникам, компенсаций, удержаний, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска	Директор	не позднее 30 числа каждого месяца
3	Больничные листы	Заместитель директора по УВР	не позднее 30 числа каждого месяца.
4	Приказы на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	Директор	не позднее чем за 14 дней до даты начала отпуска
5	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заместитель директора по АХР (материально ответственное лицо)	не позднее последнего рабочего дня месяца (ежемесячно)
6	Акт оценки состояния основных средств с заявкой	Заместитель директора по АХР (материально ответственное лицо)	По мере необходимости списания основных средств, но не реже 1 раза в год
7	Акт на списание материальных запасов (строительных товаров)	Заместитель директора по АХР (материально ответственное лицо)	По мере необходимости списания строительных товаров