

**Учетная политика  
ФГБУ «Транспортный комбинат «Россия»  
для целей бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Транспортный комбинат «Россия» Управления делами Президента Российской Федерации (далее ФГБУ «Транспортный комбинат «Россия», Учреждение) является государственным бюджетным учреждением, в своей деятельности руководствуется Уставом. Учреждение осуществляет транспортное обслуживание организаций и должностных лиц, указанных в Положении об Управлении делами Президента Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 17 сентября 2008г. № 1370.

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

- ✓ Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- ✓ Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- ✓ Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- ✓ Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- ✓ Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- ✓ План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- ✓ Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- ✓ Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- ✓ Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- ✓ Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- ✓ Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- ✓ Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- ✓ Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- ✓ Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- ✓ Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- ✓ Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).
- ✓

## **2. Организационные положения, порядок и принципы ведения бухгалтерского учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в Учреждении структурным подразделением — бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно генеральному директору Учреждения.

Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения. Работники структурных подразделений несут ответственность за достоверность и своевременность представляемой в бухгалтерию информации.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.2. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

(Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.3. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, приведенного в **Приложении №1** к Учетной политике Учреждения и разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

Номер счета учета								Наименование счета
1 - 4	5 - 14	15 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

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

(Основание: часть 3 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 3, 6, 21, 21.2 и 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункты 16 и 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.4. При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, количественный критерий существенности информации в Учреждении применяется равным 5%. Информация считается существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решение пользователей.

Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных составляет 5% и более.

Существенной признается ошибка, в результате исправления которой итог группы статей баланса, содержащей исправленный показатель, или значение группы статей отчета о финансовых результатах и других форм бухгалтерской отчетности изменится более чем на 5%.

На основании профессионального суждения главного бухгалтера оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17 и 67 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

(Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

2.6. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие 8.3: Зарплата и кадры».

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

2.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- ✓ - утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- ✓ - утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- ✓ - самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.8. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы принимаются к бухгалтерскому учету при наличии на них подписи генерального директора Учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей генерального директора Учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает генеральный директор.

*(Основание: пункт 26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)*

2.9. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом лицами, ответственными за их оформление, и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводят работники бухгалтерии.

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)*

2.10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и своевременному представлению в бухгалтерию документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

*(Основание: пункт 12 Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н)*

2.11. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*(Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункты 21, 24 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)*

2.12. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и (или) на бумажном носителе, заверенном собственноручной подписью, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)*

2.13. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, упд, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)*

2.14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.15. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

2.16. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- ✓ по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- ✓ по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

2.18. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)*

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- ✓ Журнал операций по счету «Касса»;
- ✓ Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- ✓ Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- ✓ Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- ✓ Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- ✓ Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- ✓ Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- ✓ Журнал по прочим операциям (далее — Журналы операций);
- ✓ Главная книга.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

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

2.19. Записи в регистрах осуществляются по мере совершения хозяйственной операции и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

*(Основание: пункты 6, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

2.20. Для отражения работы автотранспорта применяется единая форма путевого листа, утвержденная приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 18 июня 2007 г. № 206. Учет путевых листов ведется в электронном виде в компьютерной программе.

2.21. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Для отражения исправительных записей используется Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Ошибка, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

*(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

2.22. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утвержден отдельным приказом генерального директора. Применение графика документооборота обеспечивает своевременное составление бухгалтерской отчетности.

*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

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

- ✓ система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;
- ✓ передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в территориальную инспекцию Федеральной налоговой службы;
- ✓ передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и отделение Фонда социального страхования;
- ✓ передача статистической отчетности в органы статистике;
- ✓ передача бухгалтерской отчетности в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»;
- ✓ размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Порядок размещения информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru производится в соответствии с приказом Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным

(муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

В электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи могут передаваться и приниматься:

- ✓ счета-фактуры
- ✓ УПД;
- ✓ акты приемки-сдачи работ (услуг);
- ✓ товарные накладные (ф. ТОРГ-12);
- ✓ счета на оплату.

Условиями для выставления и получения документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронно-цифровой подписи (ЭЦП) являются:

- ✓ согласие сторон сделки и наличие совместимых технических средств и возможностей, оговоренное в договоре или оформленное соглашением об электронном документообороте;
- ✓ наличие у сторон сделки усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписи (ЭЦП);
- ✓ осуществление электронного документооборота через операторов электронного документооборота — организаций, которые обеспечивают обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота.

Документы, составленные в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью (ЭЦП) генерального директора Учреждения либо иных лиц, уполномоченных на это приказом (иным распорядительным документом) по Учреждению. Подпись главного бухгалтера при составлении электронных счетов-фактур не требуется.

Электронный документооборот по каждому счету-фактуре осуществляется в отдельности. Все документы, составляемые в процессе выставления и получения счетов-фактур, подписываются усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью (ЭЦП) соответствующего участника документооборота.

*(Основание: статья 169 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказ ФНС России от 04 марта 2015 г. № ММВ-7-6/93@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронной форме», постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»)*

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных «1С Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Предприятие 8.3: «Зарплата и кадры»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, Журналы операций и Главная книга, первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)*

2.24. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности



государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив, где хранятся до уничтожения. Бухгалтерские документы, срок хранения которых не превышает 10 лет, передаются в архив Учреждения, где хранятся до уничтожения.

Документы Учетной политики Учреждения и иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, подлежат хранению Учреждением не менее пяти лет с года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

*(Основание: пункты 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 22 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

2.24. Лимит остатка кассы утверждается приказом генерального директора Учреждения.

*(Основание: пункт 2 Указания Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)*

2.25. Порядок формирования кассовой книги, оформление кассовых документов, обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении и транспортировке производится в соответствии с Положением, утвержденным отдельным приказом генерального директора. *(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н)*

2.26. Выдача денежных средств под отчет производится двумя способами: наличными деньгами через кассу Учреждения или по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на заработную (банковскую) карту работника.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати рабочих дней.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах.

Оформление расчетов с подотчетными лицами, выдача денежных средств под отчет, использование подотчетных сумм предусмотрены утвержденным в Учреждении Порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

В случае, когда работник Учреждения с ведома или с согласия работодателя использовал свои личные денежные средства на приобретение материальных ценностей и (или) оплату услуг, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных затрат согласно утвержденному генеральным директором письменному заявлению *и составленным авансовым отчетом* работника с прилагаемыми к нему оригиналами документов, подтверждающих произведенные расходы.

Принятые перед работником обязательства отражаются в бухгалтерском учете по кредиту счета 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

*(Основание: статья 188 Трудового кодекса Российской Федерации, пункты 6, 254, 256 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

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

2.27. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

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

Все расчеты с юридическими и физическими лицами осуществляются с применением контрольно-кассовой техники или путем безналичных расчетов.

*(Основание: Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)*

2.28. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- ✓ бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ✓ талоны для мойки;
- ✓ топливные карты.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утвержден отдельным приказом генерального директора Учреждения.

*(Основание: пункты 6, 337 и 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказ № 52н)* Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

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

2.29. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется лицом, ответственным за проведение внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Положении о внутреннем контроле и утвержденным приказом генерального директора.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.29. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

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

2.30. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

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

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.33. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.34. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

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

2.35. Учреждение для составления бухгалтерской отчетности на отчетную дату устанавливает регламент закрытия финансового периода:

- ✓ документы по хозяйственным операциям на исполнение передаются в бухгалтерию по государственному заказу и целевым субсидиям регламентировано до 25 числа последнего месяца текущего квартала;
- ✓ документы по хозяйственным операциям на исполнение передаются в бухгалтерию по иному виду деятельности регламентировано до 15 числа первого месяца следующего квартала.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписи ее экземпляра на бумажном носителе генеральным директором.

Отчетным годом считается период с 1 января до 31 декабря включительно. Годовая отчетность составляется на дату — 1 января года, следующего за отчетным годом.

### 3. Основные средства

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) и в соответствии с Перечнем объектов имущества Учреждения, включенных в состав основных средств, приведенным Приложении №4 к Учетной политике Учреждения.

Объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, подлежат отражению в учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Основные средства учитываются на бухгалтерских счетах в рублях и копейках. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

*(Основание: пункт 52 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,8 Стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 20 сентября 2018 г. № 02-07-08/67685)*

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

3.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания).

*(Основание: пункт 86, 87 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33, 34 Стандарта «Основные средства»)*

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость

введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости приобретения в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

*(Основание: пункт 92, 93, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 Стандарта «Основные средства»)*

3.4. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, по перечню, утвержденному учредителем.

3.5. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

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

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

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

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

3.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- ✓ локальная вычислительная сеть;
- ✓ принтеры;
- ✓ сканеры;
- ✓ приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- ✓ приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- ✓ комплекс оборудования инженерных систем здания.

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

3.8. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- ✓ офисная мебель;

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

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

- ✓ в эксплуатации;
- ✓ в запасе;
- ✓ на консервации;
- ✓ получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

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

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

3.11. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект одним из следующих способов:

несмываемой краской или водостойким маркером;

наклейкой с использованием ленточного принтера;

штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода.

Инвентарный номер наносится:

✓ на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;

✓ на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер здания, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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.

*(Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

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

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

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

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

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

3.15. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: п. 26 СГС "Аренда")*

3.16. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии

пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

3.17. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, когда такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

3.18. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

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

3.20. Переоценка основных средств проводится:

- ✓ по решению Правительства РФ;
- ✓ в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)*

3.21. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

3.22. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

3.24. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

3.27. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В

иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

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

3.28. Согласно установленному перечню учредителя к категории особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) относится движимое имущество стоимостью свыше 200 000 рублей за единицу.

В бухгалтерском учете на счетах 0.210.06 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению ОЦДИ в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦДИ. Изменение показателей, отраженных на счетах 0.210.06, осуществляется Учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетами 0.401.10 «Доходы текущего финансового года». Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», пункты 238 – 240 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0.106.00.000, переводится на код вида финансового обеспечения (деятельности) «4» «Субсидии на выполнение государственного задания».

Перевод нефинансовых активов из приносящей доход деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета, осуществляется только по согласованию с вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

*(Основание: письмо Минфина России от 25 мая 2006 г. № 02-14-10а/1354 «О переводе нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц с внебюджетной деятельности на бюджетную», пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

#### **4. Нематериальные активы**

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

*(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в

режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

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

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)*

## **5. Непроизведенные активы**

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

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

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

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

5.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

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

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



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

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

*(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)*

5.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов незавершенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

*(Основание: п. 33 СГС "Незавершенные активы")*

## **6. Материальные запасы**

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98, 99 и 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также объекты, перечисленные в Перечне объектов имущества Учреждения, включенных в состав материальных запасов, приведенных в Приложении № 6 к Учетной политике Учреждения.

*(Основание: пункты 98, 99 и 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

6.2. Учет материальных запасов ведется в соответствии с требованиями Инструкции № 174н, Инструкции к Единому плану счетов № 157н на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

Аналитический учет материальных запасов осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

*(Основание: пункты 98, 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

6.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

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

6.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

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

*(Основание: п. 18 СГС "Запасы")*

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

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

6.7. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")*

6.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

6.9. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению.

*(Основание: пункты 100, 101, 102, 105, 106 и 107 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

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

*(Основание: пункты 6 и 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

6.11. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N AM-23-р. Порядок учета и списания автомобильного топлива отражен в Положении, утвержденном отдельным приказом генерального директора.

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

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

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

6.13. Учет расходов на ГСМ ведется отдельно по конкретному виду деятельности (источникам финансирования).

*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

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

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

6.15. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Порядок учета запчастей отражен в Положении, утвержденном отдельным приказом генерального директора.

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

6.16. Учет автошин и дисков отражен в Положении, утвержденном отдельным приказом генерального директора. Порядок организации работы отдела питания, порядок ведения учета продуктов питания, готовых блюд и товаров, оформления учетной документации и ценообразования отражен в Положении, утвержденном отдельным приказом генерального директора.

6.17. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

*(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.18. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

## 7. Себестоимость

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

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

7.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

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

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

### 7.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

### 7.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

### 7.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

### 7.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

### Общехозяйственные расходы

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

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

7.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

7.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

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

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

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

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

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

7.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

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

7.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

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

### **8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

*(Основание: Указание N 3210-У)*

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1 С. *(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

8.3. Учет операций по движению денежных документов ведется на счете 0.201.35 «Денежные документы» на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления операций с денежными документами. В Учреждении к денежным документам относятся проездные билеты на городской наземный и подземный транспорт, предназначенные для их дальнейшего использования работниками структурных подразделений в служебных целях.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый». Оформление отдельных листов кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций. Записи кассовой книги формируются кассиром после получения или выдачи денежных документов по каждому приходному и расходному ордеру с записью «Фондовый». Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам отдельно. При этом строки «в том числе на заработную плату» и «Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются. Страницы кассовой книги с записью «Фондовый» формируются кассиром только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или их движение.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

После приема в кассу денежных документов (проездных билетов) они выдаются по расходному кассовому ордеру под отчет на основании письменного заявления работникам отдела организационного и документационного обеспечения (подотчетным лицам) для передачи их в дальнейшее пользование работникам структурных подразделений в служебных целях. Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Проверка авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его генеральным директором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения генеральным директором авансового отчета (ф. 0504505).

*(Основание: пункты 6, 169-172, пункт 213 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказ № 52н)*

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

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

## 9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)*

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

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

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

9.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

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

9.14. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

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

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

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

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

9.17. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением N 15 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 7, 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")*

9.18. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.19. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

9.20. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)*

9.21. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

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

9.22. Информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не

противоречащим законодательству Российской Федерации способом, отражается (в пределах сформированного резерва по сомнительной задолженности) на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

9.23. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета Учреждения задолженность, признанная безнадежной ко взысканию, к забалансовому учету не принимается.

*(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы»)*

## **10. Финансовый результат**

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

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

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

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

10.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

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

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

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

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

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

10.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

10.6. Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

10.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

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



10.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения 11 к настоящей Учетной политике.

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

10.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

10.10. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года.

*(Основание: п. 300 Инструкции N 157н)*

10.11. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%.

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

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

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

## **11. Санкционирование расходов**

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 2 к Учетной политике.

*(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)*

## **12. Обесценение активов**

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

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

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

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

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

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

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

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

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

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

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

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

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

### **13. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

13.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют работники бухгалтерии. Помимо работников бухгалтерии постоянный текущий внутренний контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

13.2. План-график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом генерального директора.

*(Основание: статья 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

13.3. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля прописан в Положении, утвержденном отдельным приказом генерального директора.

### **14. Забалансовый учет**

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

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

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

14.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- топливные карты;
- прочие бланки.

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

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

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

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

14.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- генераторы;
- стартеры;
- коробки передач.

*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

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

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

14.8. Забалансовый счет 20 - для учета задолженности, не востребованной кредиторами и списанной с баланса на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) в порядке, который установлен бюджетным законодательством.

Такая задолженность принимается на забалансовый учет одновременно со списанием ее с баланса для наблюдения в течение срока исковой давности.

В случае если кредитор предъявил свои требования, задолженность нужно списать с забалансового учета и восстановить на балансовых счетах (п. 371 Инструкции N 157н).

Если есть документы, подтверждающие ликвидацию (смерть) кредитора, и нет требований со стороны правопреемников (наследников), списываемая с баланса задолженность на забалансовом счете не отражается.

Аналитический учет ведётся по кодам КДБ, КРБ, КИФ, контрагентам (кредиторам), видам платежей (кодам финансового обеспечения) (п. 372 Инструкции N 157н).

В карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) ведется аналитический учет по каждому кредитору в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансе (п. 372 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний).

14.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по стоимости приобретения введенного в эксплуатацию объекта.

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

14.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество;
- машины и оборудование - иное движимое имущество;
- прочие основные средства - иное движимое имущество.

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

14.11. На забалансовом счете 26 ведется учет имущества, переданное в безвозмездное пользование.

*(Основание: пункты 6, 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

14.12. На забалансовом счете 27 ведется учет имущества, переданного в личное

пользование работникам (сотрудникам) для служебных целей, по группам:

- форменная одежда;
- специальная одежда и обувь;
- иное имущество, переданное в личное пользование работникам для служебных целей.

Основание: пункты 6, 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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