# Приложение № 1

к приказу руководителя ГАПОУ

«Еланский аграрный колледж»

от «25» декабря 2018 г. № 125

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

****«Еланский аграрный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Голев

«25» декабря 2018г.

# Положение об учетной политике

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Еланский аграрный колледж» (далее – Учреждение) на 2019 и последующие года.

1.1. Настоящая учетная политика порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета разработана в соответствии норм:

- *Бюджетного кодекса* *Российской Федерации;*

- *Федерального закона*от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- *федерального стандарта* *бухгалтерского учета* для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;

- *федерального стандарта* *бухгалтерского учета* для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н;

- *федерального стандарта* *бухгалтерского учета* для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н;

- *федерального стандарта* *бухгалтерского учета* для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н;

- *федерального стандарта* *бухгалтерского учета* для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 250н;

- *Инструкции* *по применению единого* *плана счетов* бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- *приказа* *Минфина России* от 30.03.2015г. № 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);

**-***Инструкции* *по применению* *Плана счетов* бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Учетная политика определяет совокупность способов ведения бюджетного учета и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

**Используемые термины и сокращения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  | Расшифровка  |
| Учреждение | ГАПОУ «Еланский аграрный колледж» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) |

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

 2. ГАПОУ «Еланский аграрный колледж» имеет лицевые счета в территориальных органах Казначейства.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

­– инвентаризационная комиссия;

– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

**Технология обработки учетной информации**

 1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1 С «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* 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;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

 5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

**Основными задачами бухгалтерского учета являются:**

• формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и о его имущественном положении, а также необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

• обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

• своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

 Формирование данной учетной политики осуществляется на базе следующих допущений:

• допущение непрерывности деятельности - учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке;

• допущение последовательности применения учетной политики - выбранная учреждением учетная политика применяется последовательно от **одного отчетного года к другому**;

• временная определенность фактов хозяйственной деятельности - факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду (следовательно, отражаются в бухгалтерском учете), в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами. Расходы, которые не могут быть определены в отчетном периоде, относятся на затраты по факту их возникновения или оплаты.

 Бухгалтерский учет обеспечивается благодаря выполнению следующих требований:

• бухгалтерский учет активов, обязательств и хозяйственных операций в учреждении ведется в валюте Российской Федерации - в рублях;

• полнота отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности;

• своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;

• приоритет содержания перед формой, выражающийся в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете не только исходя из их правовой формы, но и экономического содержания и хозяйственной ситуации, в которой они возникли;

• непротиворечивость, выражающаяся в тождестве информации аналитического и синтетического учета на последний календарный день каждого месяца, а также эквивалентности показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета;

• бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента его регистрации до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета;

• все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

 Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность учреждения являются:

• за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности – руководитель Учреждения;

• за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности отвечает– главный бухгалтер.

В рамках формирования учетной политики Учреждения отражены следующие вопросы:

1) способ ведения бухгалтерского учета;

2) рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения бюджетного учета;

3) методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

4) порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

5) порядок отражения в учете событий после отчетной даты

6) формы первичных учетных документов, по которым законодательством не установлены обязательные формы;

7) финансовое планирование бюджетных ассигнований;

8) порядок принятия обязательств;

9) иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

# 1.1 «Организация бухгалтерского учета»

# 1.1.1.Порядок ведения бухгалтерского учета

Бюджетный учет в Учреждении представляет упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

- учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.

С целью осуществления контроля за ведением бухгалтерского учета и своевременным обнаружением расхождений в данных по синтетическим и аналитическим счетам бухгалтерского учета бухгалтерами учреждения проводятся ежемесячные сверки. В случае выявления расхождений выясняются причины и принимаются меры по устранению выявленных расхождений.

**1.1.2 Формы первичных учетных документов**

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Каждый факт хозяйственной жизни учреждения должен быть оформлен первичным учетным документом с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных ст. 9 Закона № 402-ФЗ:

# - наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

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

- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

 Работником Учреждения проверяется:

 - соответствие формы первичного учетного документа форме, утвержденной Приказом Минфина РФ № 52н, Инструкцией 157н, 162н;

 - соответствие содержания операции, отраженной в первичном учетном документе (поступление, выбытие, списание и пр.) применяемому для отражения данной операции документу согласно Инструкции 157н;

 - наличие всех необходимых реквизитов и подписей в первичном учетном документе;

 - наличие всех необходимых количественных и денежных показателей, единиц измерения и т.д.

 При выявлении несоответствий в оформлении получаемых первичных учетных документов необходимо по мере возможности принять меры для их исправлений (затребовать оформить надлежащим образом, подтверждение, расшифровку и пр. данные).

 Согласно ст.9 п.3 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» - «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», (т.е. ответственный исполнитель).

Согласно п.9 Инструкции 157н лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни, стоимостной оценки.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

 Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

В п. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ указано, что формы первичных учетных документов для организаций госсектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством.

Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н утверждены формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методические указания по их применению.

Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяютсяформы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета (п. 10 Инструкции 157н).

В соответствии с Методическими указаниями 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, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н - в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, субъект учета вправе включить в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

 Для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике, субъект учета вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели.

# 1.1.3 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

Согласно п.11 Инструкции 157н разрешается применение неунифицированных форм регистров бухгалтерского учета, с обязательным отражением нижеследующих реквизитов:

- наименование регистра;

- наименование учреждения, составившего регистр;

-дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;

-хронологическая или систематическая группировки объектов бухгалтерского учета;

-величины денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

-наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

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

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики Учреждения.

Главная книга по ГАПОУ «Еланский аграрный колледж» печатается на бумажных носителях ежемесячно.

 Главная книга с оборотами по всем счетам печатается за отчетный период (год) с 01.01.00 года (начало) по 31.12.00 (конец).

# 1.1.4.Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета

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

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:0704 "Среднее профессиональное образование"… |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:* аналитической группе подвида доходов бюджетов;
* коду вида расходов;
* аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
 |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)1. переданные публичные обязательства

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);4 – субсидия на выполнение государственного задания;5 – субсидии на иные цели; |

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Согласно п. 21 Инструкции № 157н, бюджетные учреждения разрабатывают рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 162н и Планом счетов бюджетного учета к ней.

Порядок включения бюджетными учреждениями кодов КРБ, КДБ и КИФ при формировании номера счета бюджетного учета установлен в приложении 2 к Инструкции № 162н.

Формирование номера счета Рабочего плана (количество разрядов, порядок включения КБК и пр.) осуществляется Учреждением в соответствии с действующим в текущем отчетном периоде положением согласно Инструкции 157н и классификации доходов, расходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета. . В связи с этим, в номера счетов рабочего плана счетов не включены конкретные коды КДБ, КРБ и КИФ, для того чтобы каждый год не утверждать рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения должна быть сопоставима;

- в бухгалтерском учете Учреждения отражается информация, не содержащая существенных ошибок (искажений) и позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую.

# 1.1.5 Порядок и периодичность проведения инвентаризации имущества и обязательств

В пункте 20 Инструкции № 157н указано, что инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения должна проводиться в порядке, установленном в рамках формирования учетной политики, с учетом положений законодательства Российской Федерации.

Проведение инвентаризаций является обязательным:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности - один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- при проведении ревизии финансовой и хозяйственной деятельности учреждения;

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

# Инвентаризация имущества

Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, изделия из них, а также драгоценные металлы в составе любых материальных ценностей.

Проведение инвентаризации драгоценных металлов обязательно:

- два раза в год (по состоянию на 1 января и на 1 июля) во всех местах их хранения и использования;

- один раз в год (по состоянию на 1 января) драгоценных металлов, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении, военной и специальной технике, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации);

- один раз в год (по состоянию на 1 января) драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицам.

Для проведения инвентаризации в учреждении приказом (руководителя) назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком проведения инвентаризаций, утвержденным руководителем Учреждения.

Персональный состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии утверждается приказом, который в обязательном порядке доводится под роспись до председателя инвентаризационной комиссии и ее членов.

До начала инвентаризации основных средств рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей;

- наличие и состояние технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

При инвентаризации основных средств в описи заносятся их полные наименования, инвентарные номера.

К началу проведения инвентаризации материально ответственные лица дают расписки о сдаче в финансовый орган всех приходных и расходных первичных учетных документов по движению имущества и об отсутствии не оприходованного или списанного в расход имущества.

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

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

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) и драгметаллов (ф.0317009) с данными о наличии имущества по бюджетному учету оформляется в финансовом органе и выдается председателю инвентаризационной комиссии.

При выявлении расхождения фактического наличия с данными бюджетного учета комиссией оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

# Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов проводится ежегодно перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности, а также в случаях возникшей необходимости.

При проведении инвентаризации расчетов проверяются расчеты по соответствующим счетам аналитического учета счетов 20500000 «Расчеты по доходам»; 20600000 «Расчеты по выданным авансам»; 20800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;20900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»; 21000000 «Расчеты с прочими дебиторами»; 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам»; 30300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и 30400000 «Прочие расчеты с кредиторами».

В ходе проведения инвентаризации расчетов проводится документальная проверка состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливаются сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, подтверждение ее образования первичными документами. Выявленная кредиторская задолженность, не подтвержденная первичными документами, послужившими основанием для ее начисления, подлежит списанию с бухгалтерского учета, как необоснованно начисленная.

Инвентаризация расчетов проводится по каждому контрагенту в разрезе выплат и по кодам бюджетной классификации.

Инвентаризационная ведомость расчетов формируется в программе 1С Бухгалтерия по суммам, числящимся на счетах расчетов.

По результатам проведенной инвентаризации расчетов готовится приказ руководителя Учреждения об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

# Документальное оформление инвентаризации

Первичными документами, подтверждающими проведение инвентаризации, являются инвентаризационные описи (формы 0504087). Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств автоматизации, так и вручную. Описи составляются по номенклатуре в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях вне зависимости от того, в каких единицах измерения числятся эти ценности (штуках, килограммах, метрах и т. д.).

В инвентаризационных описях допускается исправление ошибок. Правки вносятся путем зачеркивания неправильных и проставления над ними верных записей. Причем исправления должны быть внесены во все экземпляры описей и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

В описях не должно быть незаполненных строк. На последней странице незаполненные строки прочеркиваются. Кроме того, в ней делается отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов за подписями лиц, проводивших эту проверку.

Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В начале описи последнее делает отметку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий и факт принятия перечисленного в описи имущества на дальнейшее ответственное хранение.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

По имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных, составляются сличительные ведомости. В них отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы стоимости неучтенных объектов и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

По итогам инвентаризации составляются акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835), которые подписываются председателем и членами инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации неучтенные объекты следует приходовать по оценочной стоимости. Их отражение производится следующей бухгалтерской записью (п. 7, 12, 16, 23 Инструкции № 162н):

дебет счетов 101 00 000 «Основные средства», 102 00 000 «Нематериальные активы», 103 00 000 «Непроизведенные активы», 105 00 000 «Материальные запасы»

кредит счета 0 401 10 180 «Прочие доходы».

В соответствии с п. 25 Инструкции № 157н, под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи нефинансовых активов на дату принятия их к учету. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива инвентаризационной комиссией могут использоваться:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

- сведения торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

Оценочная стоимость нефинансовых активов должна быть подтверждена документально путем составления акта оценки имущества, подписанного членами комиссии по оценке нефинансовых активов и утвержденного руководителем Учреждения.

До получения акта оценки, выявленные в ходе инвентаризации неучтенные материальные ценности, не имеющие стоимостной оценки, следует отражать на забалансовых счетах 41 «Основные средства, не имеющие стоимостной оценки» или 42 «Материальные запасы, не имеющие стоимостной оценки» по условной цене 1 рубль за единицу.

# 1.1.6 Расчеты по ущербу

Согласно п. 220 Инструкции N 157н на счете 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам", учитываются не только суммы выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, потерь от порчи материальных ценностей, другие суммы причиненного имуществу учреждения ущерба, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, но и суммы:

- предварительной оплаты, не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы);

- задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- излишне произведенных выплат;

- принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации и пр.

 Согласно п. 221 Инструкции N 157н группировка расчетов по ущербу и иным доходам по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 30 "Расчеты по компенсации затрат";

- 40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия";

- 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";

- 80 "Расчеты по иным доходам"

На счете **209.30 «Расчеты по компенсации затрат»** учитываются:

- суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из денежного довольствия, заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний и по судебным решениям;

- суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодно оплачиваемые отпуска;

- суммы выявленных проверками, ревизиями переплат (денежного довольствия, заработной платы, прочих выплат), подлежащие возврату;

- суммы компенсации затрат федерального бюджета, в том числе по оплате услуг связи в части возмещения расходов за неслужебные телефонные переговоры;

- суммы ущерба по произведенной предварительной оплате в рамках государственных контрактов (договоров) не возвращенные контрагентом в случае расторжения договора, при ведении претензионной работы, по решению суда;

- прочие суммы ущерба, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности;

- суммы выявленных финансовых нарушений (незаконный расход денежных средств и пр.)

- суммы, подлежащие возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек).

Принятие к учету суммы ущерба по счету 209.30.000 оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

 Дебет Кредит

Принятие к учету суммы ущерба 1.209.30.000 1.401.10.130

Учет расчетов по своевременно невозвращенным подотчетным суммам ведется на счете 209.30. по каждому подотчетному лицу.

Учет финансовых нарушений (переплат, незаконного расхода денежных средств), выявленных в ходе ревизий и проверок, ведется Учреждением на счете 209.30.000 общей суммой

# 1.1.7. Прочие организационные вопросы (графики документооборота, бланки строгой отчетности, постоянные комиссии и пр.)

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета Учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком, утвержденным директором. Графики документооборота применяемые в Учреждении - приведен в **Приложении № .**

К бланкам строгой отчетности непосредственно в Учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним,

- квитанции (ф. 0504510),

- доверенности,

- дипломы,

- пластиковые карточки банков (для получения и сдачи кассиром наличных денежных средств), чековые книжки.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 рубль. Бланки хранятся в кассе Учреждения.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, в том числе и для проведения инвентаризации имущества и обязательств в Учреждении, утверждается установочным приказом или отдельным приказом директора Учреждения.

# 1.1.8.Учет нефинансовых активов

**Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

 1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

 В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых Учреждением в процессе своей деятельности, а также для нужд учреждения, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам определяется на основании Инструкции 157н.

Все первичные документы, независимо от того где они будут оформляться должны быть по форме, соответствующей ОКУД. Особое внимание обращать на подписание документов, при отсутствии хотя бы одной подписи, предусмотренной по ОКУД, такой документ к учету не принимается.

Исполненные документы должны представляться в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после совершения операции (передачи, списания получения нефинансовых активов и т.д.).

 Необходимо также представлять документы (заявление, расчеты, акты разборки, акты демонтажа и т.д.), которые служат основанием для оформления первичных учетных документов (накладных, ОС, актов на списание и т.д.).

При смене материально-ответственных лиц бухгалтер на основании выписки из приказа оформляет инвентаризационные описи, по которым производится проверка наличия имущества. Также бухгалтером оформляются накладные на передачу основных средств и материальных запасов установленной формы.

# 1.1.8.1.Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 7.

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

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
* спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета ( к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

* на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
* остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
* оборудование, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

 В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

К объектам основных средств относятся материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

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.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Определять срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бухгалтерскому учету объектов основных средств необходимо:

- в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включенных в административные группы» (по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп);

 Устанавливать срок полезного использования для объектов основных средств, которые не указаны в вышеназванном нормативном акте, в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, срок полезного использования объекта основных средств определять на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в соответствии с нормами положения о комиссии.

При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Для ведения бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме библиотечного фонда и объектов стоимостью до 10000 рублей включительно)  **присваивается уникальный инвентарный номер.**

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности указания 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.

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

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

Объекты основных средств учитываются на следующих счетах Рабочего плана счетов бюджетного учета:

1 101 1 (3)1 «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения (иное движимое имущество учреждения)»;

1 101 1(3)2 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения (иное движимое имущество учреждения)»;

1 101 1(3)3 «Сооружения – недвижимое имущество учреждения (иное движимое имущество учреждения)»;

1 101 34 «Машины и оборудование»;

1 101 1(3)5 «Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения (иное движимое имущество учреждения)»;

1 101 36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

1 101 37 «Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения»;

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

 Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

1 101 1(3)8 «Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения (иное движимое имущество учреждения)».

Порядок отнесения объектов основных средств к соответствующим субсчетам синтетических счетов установлен п. 53 инструкции № 157н.

Согласно Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ) (утв. постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 359) группировки объектов в ОКОФ образованы в основном по признакам назначения, связанным с видами деятельности, осуществляемыми с использованием этих объектов.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение и изготовление, доставку, сборку, монтаж объектов основных средств.

Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований основных средств, то для формирования первоначальной стоимости все вложения распределяются пропорционально стоимости каждого наименования приобретенных объектов в их общей стоимости.

Первоначальная стоимость объектов основных средств является их балансовой стоимостью.

Балансовая стоимость изменяется только в случаях модернизации или разукомплектации объекта основных средств.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 в порядке, предусмотренном п.п. 373-374 Инструкции № 157н.

Аналитический учет основных средств (п. 54 Инструкции № 157н) ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#sub_4001)) открывается учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующий объект, принимаемый к учету.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#sub_4001)) указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления); дата ввода в эксплуатацию, дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию, при его наличии; первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения о начисленной на дату принятия к учету амортизации, содержащиеся в документах приобретения.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники, имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте. При отсутствии наименования деталей, содержащих драгоценные металлы, указывается наименование драгметалла и его количество (масса).

В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#sub_4001)) отражается годовая сумма начисленной амортизации (в рублях, с двумя десятичными знаками) на основании Журналов операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](#sub_4031)).

В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#sub_4001)) производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке, дооборудованию, частичной ликвидации существующего объекта (на основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств(ф.0504103), результатом которых будет изменение первоначальной (восстановительной, кадастровой) стоимости объекта (графа 6).

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

На оборотной стороне Инвентарной карточки ([ф. 0504031](#sub_4001)) приводятся сведения о поступлении (на основании Акта приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101), перемещении (на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102), выбытии объектов учета (в том числе на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) или Акта о списании транспортного средства (ф.0504105); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](#sub_4002)) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504032) предназначена для учета группы однородных объектов основных средств.

Групповой учет однотипных объектов основных средств осуществляется только для объектов стоимостью до 100 000 рублей, по которым амортизация начисляется в размере 100% стоимости при вводе в эксплуатацию, либо стоимостью до 10 000 рублей, списываемых с учета в момент ввода в эксплуатацию. При этом у всех объектов основных средств в группе цена должна быть одинаковая.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) и ведутся бухгалтером .

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](#sub_4003)) (далее - Опись (ф. 0504033)) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек ([ф.ф. 0504031](#sub_4001), [0504032](#sub_4002)). Опись (ф. 0504033) ведется в электронном виде в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет основных средств осуществляется в разрезе материально ответственных лиц ( центров материальной ответственности).

# 1.1.9 Порядок отражения в бюджетном учете поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств

# Приобретение основных средств

Приобретение основных средств для нужд Учреждения осуществляется как за наличный расчет, так и безналичным способом.

После произведенной оплаты основных средств на основании первичных учетных документов в базе 1С Бухгалтерия формируются бухгалтерские справки (ф.0504833), содержащие следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет 1 106 11 310, 1 106 31 310 и Кредит счетов 1 208 22 660, 1 208 26 660, 1 208 31 660, 1 208 91 660, 1 302 22 730, 1 302 26 730, 1 302 31 730, 1 302 91 730 на сумму фактических затрат.

2. Дебет 1 101 11 310-1 101 38 310 и Кредит счетов 1 106 11 310, 1 106 31 310 на сумму сформированной первоначальной стоимости основных средств.

# Внутреннее перемещение

Внутренним перемещением является перемещение нефинансовых активов между материально-ответственными лицами в рамках одного учреждения.

Операции по внутреннему перемещению основных средств осуществляются на основании первичных (учетных) документов (приказ Минфина России № 52н), которые составляются в бухгалтерии:

- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);

- требования-накладной (ф.0504204).

Дополнительно к этим документам оформляется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

В бюджетном учете данный вид движения отражается бухгалтерскими проводками (п. 7 Инструкции № 162н) по дебету счетов 1 101 11 310-1 101 38 310 и кредиту счетов 1 101 11 310-1 101 38 310.

# Списание основных средств

# Под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

# При списании основных средств с учета руководствуются п.51 Инструкции №157н, инструкциями и другими регламентирующими документами Министерства образования Российской Федерации по вопросу списания, действующими на текущий момент.

В целях подготовки и принятия решения о списания объектов основных средств создаются постоянно действующие комиссии по подготовке и принятию такого решения.

 Состав комиссии и Положение о комиссии в войсковых частях утверждается приказом руководителя Учреждения.

Акты списания (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143) (приказ Минфина России № 52н) .

Акты списания основных средств (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143) , оформленные установленным порядком, утверждаются руководителем Учреждения.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 52 Инструкции № 157н).

В тоже время имущество, которое выбыло из эксплуатации в результате принятия в отношении него решения о списании, до момента его ликвидации, уничтожения, либо исполнения иного решения (решения о реализации или безвозмездной передаче имущества) не подлежит учету в составе основных средств. При этом в целях обеспечения сохранности, выбывшее из эксплуатации имущество, находящееся у учреждения следует учитывать за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» с закреплением за соответствующим работником ДО МОМЕНТА ЕГО ДЕМОНТАЖА И (или) утилизации. (Письмо Министерства финансов Российской Федерации № 02-06-10/26498 от 03.06.2014г.)

При наличии утвержденного акта списания делается следующая бухгалтерская запись:

Дебет счета 1 401 10 172 Кредит счетов 1 101 11 410 - 1 101 13 410, 1 101 15 410, 1 101 18 410, 1 101 31 410 - 1 101 38 410.

Дебет счета 02.1

Списание основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу отражается по кредиту 21 счета, с одновременным увеличением забалансового счета 02.1.

В случае принятия решения о списании основного средства, одновременно с решением о его передаче для разборки, разделки, демонтажа и утилизации на предприятия промышленности операции на забалансовом счете 02.1 не отражаются.

Списание объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, производится бухгалтерией и отражаются:

 по дебету счета 1 401 20 273 и кредиту счета 1 101 11 410-1 101 13 410, 1 101 15 410, 1 101 31 410- 1 101 38 410, с одновременным увеличением забалансового счета 02.1.

Списание объектов основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя, производится на основании актов, утвержденных руководителем учреждения и отражается:

 по дебету счета 1 401 10 172 и кредиту счета 1 101 11 410-1 101 13 410, 1 101 15 410, 1 101 31 410- 1 101 38 410, с одновременным увеличением забалансового счета 02.1.

# 1.1.10 Начисление амортизации основных средств

* методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
* линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов . Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 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 Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

 Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Начисление амортизации основных средств производится в последний день каждого месяца в соответствии с п.п. 84-92 Инструкции №157н.

Амортизация начисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и до полного погашения стоимости данного объекта либо его выбытия (в том числе при списании объекта с бухгалтерского учета) и не может быть выше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости амортизируемого объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. При этом амортизация, начисленная в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (п. 86, 87 Инструкции № 157н).

Расчет годовой суммы амортизации производится:

1) для объектов стоимостью свыше 100 000 руб. линейным способом, исходя из нормы амортизации и срока его полезного использования.

Начисление амортизации основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания (выбытия) этого объекта. В течение срока полезного использования на основные средства ежемесячно начисляется амортизация в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств, введенным в эксплуатацию до 1 января 2011 года, стоимость которых составляет более 20 000 рублей включительно начисление амортизации производится линейным способом (раздел 3.1 письма Федерального казначейства от 17 мая 2011 г. № 42-7.4-05/8.1-333).

2) На объекты основных средств движимого имущества стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3) На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

4) На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда амортизация не начисляется. При этом их стоимость списывается на расходы на амортизацию основных средств в момент их ввода в эксплуатацию.

  Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном п. 89 Инструкции № 157н и п. 18 Инструкции № 162н.

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 104 Х1 "Амортизация жилых помещений";

1 104 Х2 "Амортизация нежилых помещений";

1 104 Х3 "Амортизация сооружений";

1 104 Х4 "Амортизация машин и оборудования";

1 104 Х5 "Амортизация транспортных средств";

1 104 Х6 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря";

1 104 Х7 "Амортизация библиотечного фонда";

1 104 Х8 "Амортизация прочих основных средств";

При начислении амортизации на объекты основных средств формируются бухгалтерские проводки (п. 19 Инструкции № 162н) по дебету счета 1 401 20 271 и кредиту счетов 1 104 11 410 - 1 104 38 410.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей в момент их ввода в эксплуатацию - дебет счета 1 401 20 271 и кредит счетов 1 101 33 410, 1 101 34 410, 1 101 36 410, 1 101 38 410.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов (п. 90 Инструкции №157н) ведется в Оборотной ведомости (ф.0504035).

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), который подписывается бухгалтером.

# 1.1.11.Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

* специальные инструменты и специальные приспособления;
* оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
* спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
* запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

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

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

К материальным запасам относятся (п. 99 Инструкции № 157н):

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

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- бензомоторные пилы;

- сменное оборудование, многократно используемые приспособления к основным средствам и другие устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния, сверла, биты и т.п.;

- специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- материальные ценности специального назначения;

Канцелярские принадлежности со сроком службы более 12 месяцев, за исключением калькуляторов, относятся к материальным запасам.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета (п. 117 Инструкции № 157н):

1 105 31 «Медикаменты и перевязочные средства»;

1 105 32 «Продукты питания»;

1 105 33 «Горюче-смазочные материалы»;

1 105 34 «Строительные материалы»;

1 105 35 «Мягкий инвентарь»;

1 105 36 «Прочие материальные запасы»;

Порядок отнесения объектов материальных запасов к соответствующим субсчетам синтетических счетов установлен п.118 Инструкции № 157н.

В соответствии с п.99 Инструкции №157н к материальным запасам относится оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

Учитываемые приборы учета электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, санитарно-техническое оборудование (унитазы, душевые кабины, раковины, смесители) являются частью функционирования объекта недвижимого имущества как единого обособленного комплекса. Данные нефинансовые активы, являются частью коммуникаций, которые учитываются в составе отдельных объектов основных средств - зданий и сооружений. Следовательно, такие объекты, до момента их установки, следует относить на счет 105.34 000 «Строительные материалы».

В связи с ведомственными особенностями шторы (занавески) следует учитывать на счете 1 105 35 000 «Мягкий инвентарь».

Мониторы, системные блоки, мышки, клавиатуры до момента сборки из них компьютеров в сборе, учитываются в качестве запасных (составных) частей компьютеров и должны учитываться в составе материальных запасов 1 105 36 «Прочие материальные запасы».

На счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы» следует учитывать, как материалы специального назначения (п.118 Инструкции № 157н) брезенты различного вида (бунтовые, для укрытия продовольствия, автомобильные и др.), тенты, а также медицинские материалы, не относящиеся к медикаментам и перевязочным средствам (шприцы, жгуты, перчатки, термометры ртутные, грелки, клеенки медицинские и т.д.).

 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

* суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
* суммы, уплачиваемые за доставку материальных запасов до места их использования. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
* иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н).

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе материально-ответственных лиц и центров материальной ответственности (п. 119 Инструкции № 157н).

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в соответствии с п. 120 Инструкции № 157н в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

 в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов (ф.0504071) в части операций принятия к учету материалов по сформированной фактической стоимости;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

# Порядок отражения в бюджетном учете поступления, внутреннего перемещения и выбытия материальных запасов

# Приобретение материальных запасов

Приобретение материальных запасов для нужд Учреждения осуществляется безналичным способом.

После произведенной Учреждением оплаты материальных запасов на основании первичных учетных документов в базе 1С формируются бухгалтерские справки (ф.0504833), содержащие следующие бухгалтерские проводки:

1. Дебет 1 105 31 340-1 105 36 340***,*** 1 106 34 340 и Кредит счетов 1 208 22 660, 1 208 26 660, 1 208 34 660, 1 208 91 660, 1 302 22 830, 1 302 26 830, 1 302 34 830, 1 302 91 830 на сумму фактических затрат.

2. Дебет 1 105 31 340-1 105 36 340 и Кредит счета 1 106 34 340 на сумму сформированной фактической стоимости материальных запасов.

**Классификационные признаки счетов (далее - КПС) и субсчета аналитического учета должны строго соответствовать документам организации-поставщика.**

Передача материальных запасов в рамках внутриведомственных расчетов в бюджетном учете отражается по дебету счета 1 304 04 340 и кредиту счетов 1 105 31 440-1 105 36 440.

Внутриведомственные расчеты должны быть подтверждены актами сверок на отчетную дату с указанием КПС и субсчетов бюджетного учета.

В случае отсутствия извещения (ф.0504805) при необходимости использования материальных запасов на нужды учреждения или передачи их (при наличии наряда, распоряжения и пр.) в другое учреждение принятие к бухгалтерскому учету производится аналогично проводкам по расчетам с использованием счета 401.10.180, с последующим отражением по счету 304.04.340 при поступлении извещения.

# Внутреннее перемещение

Внутренним перемещением является перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами в рамках одного учреждения.

Операции по внутреннему перемещению материальных запасов осуществляются на основании требований-накладных (ф.0504204).

В бюджетном учете данный вид движения отражается бухгалтерскими проводками по дебету счетов 1 105 31 340-1 105 36 340 и кредиту счетов 1 105 31 340-1 105 36 340.

Операции по перемещению материальных запасов внутри учреждения отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов.

# Списание материальных запасов

# Под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, вследствие гибели или уничтожения или использования на нужды учреждения.

# При списании материальных запасов руководствуются п.п. 111, 112 Инструкции № 157н;

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

Применение этого способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

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

 Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Материальные запасы списываются с учета на основании следующих документов:

* меню - требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
* ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
* путевого листа, применяющегося для списания в расход всех видов топлива;
* акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
* акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющегося для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);
* раздаточной (сдаточной) ведомости материальных ценностей (ф. 6002203);
* требованию-накладной (ф.0504204).

После утверждения руководителем учреждения актов о списании (до оформления акта о разборке, утилизации, уничтожения), подлежащие разборке, уничтожению, утилизации, использованию на другие цели материальные запасы списываются со счета 1 105 ХХ. При этом в целях обеспечения сохранности, такое имущество следует учитывать за балансом на счете 02.2 «МЗ, принятые на ответственное хранение» с закреплением за соответствующим работником

# Списание продуктов питания

Выданные продукты списывается с бюджетного учета по требованиям-накладным (ф. 0504204) или раздаточной (сдаточной) ведомости материальных ценностей (ф. 6002203).

Списание продуктов питания образовательных учреждений производится на основании накопительной ведомости прихода-расхода продуктов питания (ф.ф. 0504037, 0504038), меню-требования на выдачу продуктов питания, утвержденных заведующим образовательным учреждением бухгалтерской записью:

по дебету счета 1 401 20 272 и кредиту 1 105 32 440.

На основании произведенной операции оформляется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

# Списание горюче-смазочных материалов

Списание израсходованного горючего производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), утвержденному руководителем учреждения, с приложением к нему следующих документов:

- путевых листов при эксплуатации автомобильной техники (в том числе легковых автомобилей), агрегатов, оборудования, колесных (гусеничных) машин.

На основании предоставленных документов в бухгалтерию формируется бухгалтерская проводка по дебету счета 1 109 81 272 и кредиту счета 1 105 33 440 ГСМ списывается на расходы учреждения.

На основании произведенных операций оформляется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Бухгалтер при приеме путевых листов на предмет расхода ГСМ должен проверять только арифметические ошибки.

# Списание строительных материалов

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

 По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

* специальные инструменты и специальные приспособления;
* оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
* спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
* запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

Израсходованные строительные материалы списываются с бюджетного учета на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленного установленным порядком и утвержденного руководителем учреждения.

Основанием для составления акта о списании материальных запасов (ф.0504230) являются акты выполненных работ, справки-расчеты, пояснительные записки и другие оправдательные документы, подтверждающие фактический расход материальных запасов, изготовленные учреждениями. На основании предоставленных документов формируется бухгалтерская проводка по дебету счета 1 401 20 272 и кредиту счета 1 105 34 440.

Списание строительных материалов для изготовления нефинансовых активов производится на основании акта выполненных работ, составленного в произвольной форме учреждением, с формированием бухгалтерских записей:

1) - по дебету 1 106 31 310 и кредиту 1 105 34 440 или

 - по дебету 1 106 ЗХ 340 и кредиту 1 105 34 440;

# Списание мягкого инвентаря

Списание мягкого инвентаря, пришедшего в негодность, осуществляется на основании актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), оформленных установленным порядком.

На основании представленных документов делается бухгалтерская запись по дебету счета 1 109 81 272 и кредиту счетов 1 105 35 440.

Ветошь, остающаяся в распоряжении учреждения при списании мягкого инвентаря, не является отходом и учитывается в составе материальных запасов на счете 1 105 36 (п.23 Инструкции № 162н).

В учете оприходование ветоши отражается бухгалтерской проводкой по дебету счета 1 105 36 340 и кредиту счета 1 401 10 180 по стоимости, указанной в акте списания. Если стоимость ветоши не указана, то по стоимости, установленной комиссией, по оценке нефинансовых активов.

Списание мягкого инвентаря для изготовления нефинансовых активов производится на основании акта выполненных работ, составленного в произвольной форме образовательным учреждением, с формированием бухгалтерских записей:

1) - по дебету 1 106 31 310 и кредиту 1 105 35 440 или

 - по дебету 1 106 ЗХ 340 и кредиту 1 105 35 440;

2) - по дебету 1 101 36 310, 1 101 38 310 и кредиту 1 106 31 310 на сумму списанных на изготовление нефинансовых активов материальных запасов или

- по дебету 1 105 35 340, 1 105 36 340 и кредиту 1 106 ЗХ 340 на сумму списанных на изготовление нефинансовых активов материальных запасов.

На основании произведенных операций оформляется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

 Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

# 1.1.12 Учет имущества, числящегося на забалансовых счетах

В силу п. 332Инструкции № 157н на забалансовых счетах Учреждения учитываются:

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

2) материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов:

а) основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;

б) периодические издания для использования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

в) бланки строгой отчетности;

г) имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);

д) переходящие награды, призы, кубки;

е) материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, осуществляется в соответствии с приказомМинфина России от 13.06.1995 № 49.

# Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Забалансовый счет 02 предназначен для учета материальных ценностей, принятых Учреждением на хранение, в переработку, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также полученных (принятых к учету) Учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника (п. 335 Инструкции № 157н).

Увеличение забалансового счета 02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение», 02.2 «МЗ, принятые на ответственное хранение» осуществляется на основании утвержденного и согласованного установленным порядком соответствующего акта о списании или при получении имущества (для разборки, разделки, демонтажа и утилизации) Полученное имущество отражается на счете 02.1, 02.2 по первоначальной (фактической) стоимости, указанной в первичных учетных документах.

Уменьшение счета производится на основании экземпляра исполненного наряда (разнарядки) органа (службы) материально-технического обеспечения и первичного учетного документа (акта ф.0504101, накладной ф.0504205) при выбытии такого имущества в другую часть или предприятия промышленности для разборки, разделки, демонтажа и утилизации. При этом извещение (ф. 0504805) не оформляется.

Аналитический учет указанных материальных ценностей ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе владельцев (заказчиков) по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

# Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

В соответствии с п. 337 Инструкции № 157н бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе мест хранения и лиц, ответственных за их хранение и (или) выдачу. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк - один рубль в разрезе мест хранения и материально ответственных лиц.

На этом счетеучитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет

* , вкладышей к дипломам, свидетельств;
* бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк.

Выбытие бланков при оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816**)**.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц.

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

# Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»

Учет находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 **(**п. 373 Инструкции № 157н). Данные объекты принимаются к учету по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет объектов основных средств по счету 21 осуществляется на следующих счетах:

21.33 - Сооружения стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - движимое имущество Учреждения;

21.34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество;

21.36 - Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество;

21.38 - Прочие основные средства - иное движимое имущество.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Учреждении производится на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Также допускается передача указанных объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование, ее документальным подтверждением является акт приема-передачи (ф.0504101**).** В него вносятся сведения об изменении материально-ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на забалансовом счете26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Списание объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей с забалансового учета проводится аналогично списанию объектов основных средств, стоящих на балансе. Выбытие основных средств отражается в бухгалтерском учете в случаях (п. 51 Инструкции № 157н):

- 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 в иных чрезвычайных ситуациях;

- разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации, предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств на основании морального и физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

Выбытие основных средств стоимостью до 10 000 рублей производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счетуведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504051).

# 1.1.13 Оформление доверенностей на получение нефинансовых активов

Получение нефинансовых активов осуществляется должностным лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью (формы по ОКУД 0315001).

Порядок оформления доверенностей регламентируется статьями 185-189 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Доверенность (форма ОКУД 0315001) подлежит регистрации в журнале регистрации выданных доверенностей (форма по ОКУД 6002201).

Доверенность выписывается в одном экземпляре финансовым органом и выдается должностному лицу – получателя нефинансовых активов под расписку в журнале регистрации выданных доверенностей и в корешке доверенности при получении доверенности.

Доверенность выдается на основании выписки из приказа о назначении лиц, имеющих право получать доверенности.

Доверенность подписывается руководителем и главным бухгалтером, Подписи указанных лиц скрепляются гербовой печатью.

Передача нефинансовых активов между подразделениями одной воинской части производится без оформления доверенности.

В доверенности (формы по ОКУД 0315001) должны быть заполнены все реквизиты, а также должен содержаться образец подписи лица, на имя которого она выписана. Доверенность выдается на срок до 15 календарных дней. Доверенность на получение нефинансовых активов в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Доверенность не должна содержать исправлений и помарок.

Неиспользованная доверенность должна быть возвращена в Отделение на следующий день после истечения срока ее действия. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке доверенности (форма по ОКУД 0315001) и в журнале регистрации выданных доверенностей (форма по ОКУД 6002201). Возвращенная неиспользованная доверенность погашается надписью: «Не использована».

Возвращенные неиспользованные доверенности (форма по ОКУД 0315001) хранятся в бухгалтерии.

По окончании установленных сроков хранения такие доверенности уничтожаются с составлением акта.

**1.1.14 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;

– «Организация и проведение интеллектуальных и творческих конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности» – на счете КБК 4.109.62.000;

– «Работа по организации деятельности творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений» – на счете КБК 4.109.63.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– образовательная услуга «Обучение по основным специальностям» – на счете КБК 2.109.61.000;

 Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

 В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
* материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
* амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
* расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
* материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* коммунальные расходы;
* расходы услуги связи;
* расходы на транспортные услуги;
* расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
* на охрану учреждения;
* прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

* расходы на социальное обеспечение населения;
* расходы на транспортный налог;
* расходы на налог на имущество;
* штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
* амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

 Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

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

– в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

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

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

**Заработная плата гражданского персонала**

Производство начисления и выплаты заработной платы персоналу учреждения, а так же исчисление налогов и сборов осуществляется на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Налогового Кодекса Российской Федерации.

При начислении и выплате заработной платы гражданскому персоналу, применяются формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н

Основанием для начисления заработной платы являются:

1. Утвержденное в установленном порядке штатное расписание.
2. Табель учета отработанного времени (ф. 0504421), заверенный подписью исполнителя и утвержденный руководителем.
3. Установочные приказы (учреждения) на определенный период, по отдельным выплатам.
4. Выписки из приказов (учреждения) о назначении, (перемещении, увольнении) персонала.
5. Выписки из приказов о назначении надбавок компенсационного и стимулирующего характера.
6. Выписки из приказов (учреждения) на производство дополнительных выплат, в том числе за выполнение обязанностей временно отсутствующего основного работника (отпуск, болезнь, командировка)

Начисление доплаты производится вместе с заработной платой.

1. Выписки из приказов (учреждения) на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков (очередных и дополнительных), а также на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.
2. Иные документы, связанные с расчетами по заработной плате.
3. Заявление на перечисление заработной платы и иных выплат на пластиковую карту (с указанием наименования банка, его реквизитов, номера пластиковой карты);
4. Заявление на уменьшение облагаемого дохода налогом (на самого работника, на детей и иждивенцев).
5. При необходимости к заявлению прилагают: копию свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о смерти одного из родителей, свидетельство о заключении или расторжении брака, справка из учебного заведения о том, что дети учатся на дневном отделении учебного заведения, выписку из личного дела о службе в РА, справку об инвалидности.
6. Прием лиц по совместительству в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации происходит по вышеуказанной процедуре принятия на основную должность работника.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации выплата заработной платы персоналу производится каждые полмесяца путем зачисления денежных средств на зарплатные карты персонала. В соответствии с договорами на обслуживание, установлены сроки выплаты заработной платы персоналу учреждения:

* за первую половину месяца (аванс) – до 25 число текущего месяца;
* за вторую половину месяца (заработная плата за вычетом полученного аванса) – до 10 числа месяца, следующего за истекшим.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы персоналу работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (расчетные листки).

Для персонала учреждения работодателем является руководитель, наделенный правом заключать трудовые договора.

Ежемесячно к 10 числу текущего месяца расчетные листки (за истекший месяц) формируются и анализируются на предмет правильности занесения в них сведений по заработной плате бухгалтером, ответственным за начисление.

в) удержания на основании письменных заявлений персонала :

членских профсоюзных взносов и других удержаний.

Ежемесячные удержания по исполнительным документам и на основании письменных приказов осуществляются с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации ограничений

Для расчета работника в связи с увольнением представляются следующие документы:

1. Выписка из приказа учреждения об увольнении работника, где указывается статья Трудового кодека РФ, послужившая основанием для увольнения.
2. Также в выписке из приказа на увольнение прописываются: денежная компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие (при условии сокращения численности штата, при призыве на военную службу, при ликвидации учреждения, по состоянию здоровья, при восстановлении на работу работника, ранее выполнявшего эту работу.
3. Табель учета отработанного времени, заверенный подписью руководителя и печатью, а также подписью исполнителя.

Для оплаты основного и дополнительного отпусков гражданскому персоналу представляются следующие документы:

1. выписка из приказа учреждения о предоставлении отпуска с указанием периода отработанного времени;
2. табель учета отработанного времени (ф. 0504421).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала при наличии в Учреждении вышеуказанных документов.

При оплате больничных листов, командировок представляются выписки учреждения о производстве вышеуказанных выплат и подлинные оправдательные документы, оформленные в соответствии с руководящими документами.

Начисление заработной платы (в том числе аванса за первую половину месяца) персоналу производится в программном продукте 1С «Заработная плата и Кадры» в карточке-справке (ф. 0504417). Карточка-справка ведется в электронном виде в программном продукте 1С «Заработная плата и Кадры» в течение года.

Ежемесячно данные расчетов по лицам персонала заносятся в расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).

Суммы начисленного аванса лицам персонала заносятся в платежную ведомость (ф.0504403).

В тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе лиц персонала в отпуск, при увольнении и в других случаях не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости (ф. 0504403).

При этом сумма начисленной заработной платы и сумма произведенных удержаний с указанных выплат заносятся в накопительную ведомость - по форме расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

Накопительная ведомость ведется в течение месяца. По окончании месяца она закрывается (выводятся итоги), а итоговые данные накопительной ведомости переносятся в Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф.0504071).

Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) до начала выплаты заработной платы подписываются бухгалтерам , составившим эти ведомости.

Бухгалтерские проводки, используемые при начислении сумм заработной платы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Бухгалтерская проводка(КБК, счет) | КОСГУ | Содержание бухгалтерской проводки |
| Дебет | Кредит |
| 1 | КБК 1.109.81.211 | КБК 1.302.11.730 | 211  | Начисление сумм по оплате труда |
| 2 | КБК 1.302.11.830 | КБК 1.303.01.730 | 211  | Удержание НДФЛ из сумм по оплате труда |
| 3 | КБК 1.302.11.830 |  КБК 1.304.03.730 | 211  | Удержание из сумм по оплате труда |

**Государственное пособие гражданам, имеющим детей (единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3-х лет)**

**Основание:**

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 08.12.2010 № 343-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Согласно Федеральным законам от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», от 17.01.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ, от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний») и от 29.12.2006 № 255 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» Учреждение начисляет и перечисляет страховые взносы во внебюджетные фонды с выплат (с заработной платы персонала), начисляемых в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, а именно:

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в ФСС;

- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФСС;

- на обязательное медицинское страхование в ФФОМС;

- на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии в ПФР;

Операции по начислению страховых взносов отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

Дебет счетов 109 80 213 «Общехозяйственные расходы»

Кредит счетов (в зависимости от вида страховых взносов):

а) в части взносов, уплачиваемых в ПФР:

303 10 730 «Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

 б) в части взносов, уплачиваемых в ФСС:

303 02 730 «Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

303 06 730 «Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

в) в части взносов, уплачиваемых в ФФОМС:

303 07 730 «Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС».

# По начислению страховых взносов на суммы оплаты дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, которые относятся на расходы Фонда социального страхования, в Учреждении при начислении страховых взносов на заработную плату формируются бухгалтерские проводки:

 Дебет Кредит

303.02.830 303.02.730 Взносы в ФСС

303.02.830 303.06.730 Взносы в ФСС от несчастных случаев

303.02.830 303.07.730 Взносы в ФОМС

303.02.830 303.10.730 Взносы в ПФ

По страховым взносам на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний представляется расчет по форме-4 ФСС.

Расчет по форме-4 ФСС представляется в региональное отделение ФСС РФ в электронном виде через Интернет.

Тариф страхового взноса составляет 2,9 процента. Предельная величина облагаемой базы по страховым [взносам на случай временной нетрудоспособности](http://www.pnalog.ru/material/raschet-i-uplata-strovyh-vznosov-v-fss) и в связи с материнством ежегодно устанавливается Правительством РФ.

Отчетность составляется на основании сводов начислений заработной платы и удержаний из заработной платы по Учреждению, справок об отражении заработной платы, ежемесячно представляются бухгалтеру по расчету.

# Учет расчетов с подотчетными лицами

Выдача сумм подотчетным лицам отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 208 00 560 как увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате соответствующих товаров (работ, услуг) и кредиту счета 201 34 610 «Выбытия из кассы», соответствующих счетов аналитического учета счета 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами», аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации:

Возвращенные остатки подотчетных сумм отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 208 00 660 и дебету счетов 201 34 510 «Поступления в кассу»:

Если авансовый отчет не представлен работником в бухгалтерию в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу учреждения, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника (ч. 2 ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации).

Решение об удержании должно быть принято руководителем учреждения не позднее 1 месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы могут быть взысканы с него через суд.

**Дебиторская и кредиторская задолженность**

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

**Финансовый результат**

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту утвержденному распоряжением учредителя.

3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».
Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

 4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

 7. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы**

В соответствии со ст. 221 Бюджетного кодекса РФ, приказом Министра финансов РФ от 20.11.2007 № 112н, учреждение составляет бюджетные сметы.

Показатели бюджетных смет формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Составлением бюджетной сметы является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года.

Бюджетная смета (ф. 6001002) составляется на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

Ведение сметы осуществляется путём внесения изменений в её показатели.

- изменения доведенного объёма бюджетных ассигнований и лимита бюджетных обязательств;

- перераспределение бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств между кодами ведомственной классификации расходов ;

- блокировки (уменьшении) лимитов бюджетных обязательств по фактам их нецелевого использования получателем бюджетных средств.

Бюджетная смета ведется нарастающим итогом. Бюджетная смета формируется на бумажных носителях в 2-х экземплярах. Утверждает руководитель Учреждения. Утвержденная бюджетная смета (ф.6001002) регистрируется подшивается в дело.

Корреспонденция счетов по утверждению бюджетных средств (Субсидий)

Содержание операций Дебет 504.12 000 Кредит 506.10.000

Отражение субсидий, как получателю бюджетных средств

Отражена детализация показателей, доведенных субсидий по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком "+", уменьшение со знаком "-")

**Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг, выполнение работ для нужд образовательных учреждений и заключение контрактов**

Под размещением закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, действия заказчиков, уполномоченных органов по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними контрактов, от 18.07.2011 № 223- ФЗ по внебюджету.

При размещении закупок путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги приказом руководителя Учреждения создается единая комиссия.

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств учреждением**

В соответствии с ст. 162, п.3 ст.219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации получатели бюджетных средств принимают  **обязательства** в пределах доведенных до них субсидий.

Согласно п.308 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н и ст.6 БК РФ , обязательство представляет собой обязанность бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу в соответствующем финансовом году определенную сумму денежных средств из соответствующего бюджета.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств ведется Учреждением согласно ( п. 313 Инструкции № 157н).

Учет сумм принятых обязательств ведется на счете 502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год».

**По дебету** счета 502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» отражаются суммы денежных обязательств, принятые им в пределах бюджетных обязательств , утвержденных на соответствующий период, а также суммы внесенных изменений в объем принятых денежных обязательств, в корреспонденции со счетов 502.11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год».

Учет принятых денежных обязательств ведется на счете 502.12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

**По кредиту** счета отражаются суммы денежных обязательств, принятые в пределах субсидий (бюджетных ассигнований), утвержденных на соответствующий период, а также суммы внесенных изменений в объем принятых денежных обязательств в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета 502.12.000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

Учет принятых бюджетных и денежных обязательств осуществляется Учреждением на основании документов , подтверждающих их принятие в соответствии с нижеследующим порядком, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых бюджетных и денежных обязательств. При санкционировании оплаты поставленных на учет обязательств Учреждение руководствуется требованиями приказов Минфина РФ от 19 сентября 2008 г. N 98н "О Порядке учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета" и N87н от 1сентября 2008г. "О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета".

Учет принятых бюджетных и денежных обязательств ведется в разрезе кодов бюджетной классификации расходов федерального бюджета.

В соответствии с п.318 Инструкции 157 учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики.

**Обязательства по уплате налогов и иных платежей в бюджеты**

В показатели бюджетных обязательств включаются обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных платежей), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году.

В показатели принятых денежных обязательств включаются кредитовые обороты соответствующих счетов аналитического учета счета 1.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» - начисленные (принятые) в текущем периоде платежи. Также включается оплата обязательств прошлых лет, числящихся на начало текущего года.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам, числящимся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 1.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

В период завершения финансового года обязательства по уплате налогов, страховых взносов во внебюджетные фонды принимаются в пределах утвержденных на текущий год лимитов бюджетных обязательств. В случае образования кредиторской задолженности по уплате налогов, взносов, начисленных на заработную плату в декабре месяце, и подлежащим уплате в бюджет внебюджетных фондов до 15 января следующего года, бюджетные и денежные обязательства на сумму задолженности принимаются в первый день поступления лимитов бюджетных обязательств по соответствующей статье расходов на счет получателя бюджетных средств в очередном следующем за отчетным периодом месяце.

**Порядок учета и отражения земельного, имущественного и транспортного налога**

 Бюджетные учреждения, как и коммерческие организации, признаются плательщиками земельного налога при наличии оснований для его уплаты.

Собственником имущества учреждения является его учредитель, и на имущество, закрепленное собственником за учреждением и приобретенное учреждением по иным основаниям, учреждение приобретает право оперативного управления в соответствии с ГК РФ.

Государственное или муниципальное учреждение может быть казенным, бюджетным или автономным, что определено п. 1 ст. 123.22 ГК РФ.

Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником этого имущества или приобретенного за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено (п. 5 ст. 123.22 ГК РФ).

Деятельность бюджетных учреждений, помимо ГК РФ, регулирует Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ). Согласно ст. 9.2

Пунктом 9 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ также определено, что имущество бюджетного учреждения, собственником которого соответственно выступает Российская Федерация, ее субъект или муниципальное образование, закрепляется за ним на праве оперативного управления. Земельный участок, необходимый для выполнения бюджетным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Согласно гл. 31 «Земельный налог» НК РФ, но и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований, что следует из ст. 387 НК РФ.

Налогоплательщиками земельного налога, согласно ст. 388 НК РФ, признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом  налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Таким образом, бюджетные учреждения будут признаваться налогоплательщиками земельного налога в отношении земельных участков, предоставленных им на праве постоянного бессрочного пользования, а также в отношении земельных участков, приобретенных бюджетными  учреждениями в собственность за счет средств от приносящей доход деятельности, при условии, что эти земельные участки являются объектами налогообложения земельным налогом.

Право собственности или право постоянного (бессрочного) пользования возникает у бюджетного учреждения с момента государственной регистрации земельного участка (п. 1 ст. 131 ГК РФ).

Доказательством существования зарегистрированных вышеуказанных прав признается запись в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), что закреплено ст. 2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон № 122-ФЗ). Проведенная запись в реестре удостоверяется свидетельством о государственной регистрации прав.

В случае отсутствия в ЕГРП информации о существующих правах на земельный участок, доказательством регистрации данных прав является государственный акт, свидетельство и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные бюджетному учреждению до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ, которые в соответствии с законодательством имеют равную юридическую силу с записями в ЕГРП, либо акт, изданный органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, установленном законодательством, действующим в месте издания таких актов на момент его издания, о предоставлении земельных участков. Указанное положение следует из п. 4 ст. 8 Федерального закона от 29.11.2004 № 141-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской  Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов  (положений законодательных актов) Российской Федерации».

В письме Минфина России от 18.02.2008 № 03-05-0502/07 обращено внимание на то, что в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона № 122-ФЗ права на недвижимое имущество, возникшие до вступления в силу указанного закона, признаются юридически действительными при отсутствии их государственной регистрации.

Таким образом, если на основании актов органов государственной власти или органов местного самоуправления, изданных до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ, земельные участки были переданы в постоянное (бессрочное) пользование, то в отношении этих земельных участков должен уплачиваться земельный налог.

Вместе с тем, бюджетное учреждение, имея правоустанавливающий документ на земельный участок, может быть освобождено от уплаты земельного налога. Перечень льгот по земельному налогу приведен в ст. 395 НК РФ.

Воспользоваться льготой в виде освобождения от уплаты земельного налога бюджетное учреждение сможет, если представит документы, подтверждающие такое право, в налоговые органы по месту нахождения земельного участка, что установлено п. 10 ст. 396 НК РФ.

Для того чтобы исчислить сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу), необходимо определить налоговую базу и налоговую ставку по налогу.

Налоговая база в отношении каждого земельного участка определяется как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом (п. 1 ст. 391 НК РФ). Налоговым периодом, как вы знаете, признается календарный год (п. 1 ст. 393 НК РФ).

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ). Для установления кадастровой стоимости земельных участков проводится государственная кадастровая оценка земель, за исключением случаев, определенных п. 3 ст. 66 ЗК РФ (п. 2 ст. 66 ЗК РФ). Проводится такая оценка в порядке, установленном главой III.1 «Государственная кадастровая оценка» Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случаях определения рыночной стоимости земельного участка кадастровая стоимость этого земельного участка устанавливается равной его рыночной стоимости, что определено п. 3 ст. 66 ЗК РФ.

Бюджетные учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 3 ст. 391 НК РФ). При этом сведения о кадастровой стоимости земельных участков бюджетные учреждения получают самостоятельно через Интернет либо путем подачи письменного запроса в территориальные органы Федерального  агентства кадастра объектов недвижимости для предоставления такой информации. Указанная  норма следует из п. 14 ст. 396 НК РФ, а также из постановления Правительства Российской  Федерации от 07.02.2008 № 52 «О порядке доведения кадастровой стоимости земельных участков до сведения налогоплательщиков».

Налоговая ставка устанавливается местными властями в пределах, определенных ст. 394 НК РФ. При этом допускается установление дифференцированных налоговых ставок в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка.

Порядок исчисления и уплаты земельного налога (авансовых платежей по налогу) установлен ст. 396 и 397 НК РФ.

Сумму земельного налога (суммы авансовых платежей по налогу) бюджетные учреждения, также как и налоговую базу, определяют самостоятельно, и рассчитывается она по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, если иное не установлено п. 15 ст. 396 НК РФ. При этом сумма земельного налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной по истечении налогового периода, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу (п. 5 ст. 396).

**Бухгалтерская отчетность**

**Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности**

Статьей 13Федерального закона № 402-ФЗ установлены общие требования к бухгалтерской отчетности, в частности:

- она должна давать достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений;

- она должна быть составлена в валюте Российской Федерации;

- в ней должны содержаться показатели деятельности учреждения;

- бухгалтерская отчетность будет считаться составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем учреждения;

Согласно статье 14 Федерального закона № 402-ФЗ состав бухгалтерской отчетности учреждения устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность формируется, составляется и представляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной инструкцией Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств, установленном нормативными документами и учетной политикой.

В случае если все показатели формы бюджетной отчетности не имеют числового значения, то данная форма отчетности распорядителем (получателем) средств федерального бюджета не составляется и в составе бюджетной отчетности не представляется.

Перечень форм бюджетной отчетности, не имеющих числовых значений, отражается в Пояснительной записке (ф.0503160).

Бюджетная отчетность по каждому получателю бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

# Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность как получатель средств федерального бюджета согласно Инструкции № 33н.

Главный бухгалтер учреждения на бумажных носителях обязан сверить идентичность показателей отчетных форм на бумажных носителях заполненным формам отчетности в электронном виде, подготовленным в используемом учреждении программном продукте для подготовки отчетности.

Бюджетная отчетность получателя бюджетных средств составляется на основе данных главной книги и других регистров бюджетного учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

1. Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета (ф.0503730):

- в части правильности отражения остатков нефинансовых активов на начало и конец отчетного периода, соответствие остатков баланса по нефинансовым активам формам бюджетной отчетности по движению нефинансовых активов (ф.0503768);

- дебиторскую и кредиторскую задолженность по расчетам с контрагентами согласованность показателей с ф. 0503769; анализ объяснения по остаткам по балансовым счетам.

2. Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах:

- проводит полную проверку показателей отчета на начало и конец отчетного периода, согласованность с показателями ф. 0503768.

3. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503725):

Соответствие показателей справки ф. 0503725 справке по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503710) по указанным счетам и кодам бюджетной классификации.

4. Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503710)

- проводить полную сверку остальных показателей справки ф.0503710 с показателями ф.0503721 на соответствие кодам бюджетной классификации.

5. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127,737):

- проводить полную проверку соответствия показателей ф.0503737 отчету по лицевому счету получателя бюджетных средств на отчетную дату. Проверять правильность заполнения раздела 3 «Источники финансирования дефицита бюджета».

6. Отчет о финансовых результатах (ф.0503721):

 - проводить полную проверку отчета о финансовых результатах получателей бюджетных средств в соответствии с требованиями Инструкции № 33н. Соответствие показателей ф.0503721 показателям Справки по заключению счетов бюджетного учета (ф.0503710) как в части доходов по счету 401.10, так и в части фактических расходов текущего года по счету 401.20. Показатели раздела ф.0503721 в части чистого поступления основных средств, материальных запасов, финансовых активов, увеличения дебиторской и кредиторской задолженности проверяются на соответствие показателям баланса получателя бюджетных средств на начало и конец отчетного периода и Отчета (ф.0503768).

7. Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503728):

 - проводить полную проверку отчета получателя бюджетных средств на соответствие показателей отчета лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат ф.0503737, а также соответствие принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств по соответствующим статьям расходов образовавшейся дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату.

8. Справка по счетам 1.401.180, 1.401.241 по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, не включенных в Справку по консолидируемым расчетам ф.0503725:

 - проводить прием и проверку справок на наличие документов, послуживших основанием на получение или прием нефинансовых активов, проверяет согласованность показателей справки в части оприходования нефинансовых активов по результатам инвентаризации с пояснительной запиской ф. 0503760 таблица № 6, согласованность показателей по КОСГУ 180 и 241 с показателями ф.0503721 и ф.0503710.

9. Пояснительная записка (ф.0503760):

Учреждение представляет пояснительную записку (ф.0503760) в полном объеме в соответствии с периодичностью представления таблиц и форм пояснительной записки в соответствии с Инструкцией № 33н. Все таблицы и формы пояснительной записки проверяются на предмет правильности заполнения, согласованности с показателями форм бюджетной отчетности, наличия объяснений, где это необходимо причин неиспользования выделенных лимитов бюджетных обязательств.

1.Таблица № 1 «Сведения об основных направлениях деятельности» ;

2.Таблица № 2 «Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств» ;

3. Таблица № 4 «Сведения об особенностях ведения бюджетного учета»;

4. Таблица № 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» ;

5. Таблица № 6 «Сведения о проведении инвентаризации» -

6. Таблица № 7 «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий» .

**Формы пояснительной записки:**

- проводить проверку согласованности показателей форм пояснительной записки с показателями форм бюджетной отчетности следующих сведений. Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств (ф.0503761), Сведения о результатах деятельности (ф.0503762), Сведения об исполнении бюджета (0503764), Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (0503766), Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769), Сведения и недостачах и хищениях (ф.0503776), Сведения об использовании информационных технологий (ф.0503777), Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф.0503778), Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам получателей бюджетных средств (ф.0521298) с пояснительной запиской.

Кроме таблиц и сведений пояснительной записки принимается текстовая часть пояснительной записки с подробным описанием результатов деятельности по целевым статьям расходов бюджетной классификации, расшифровкой показателей доходов, объяснением причин отклонения отчетных данных от плановых показателей, причины образования дебиторской и кредиторской задолженности.

 - проводить прием и проверку Сведений о движении нефинансовых активов (ф.0503768), текстовую часть пояснительной записки в части характеристики, расшифровки изменений показателей нефинансовых активов.

# Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Правиламиорганизации государственного архивного дела, утвержденными Федеральным закономот 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», но не менее пяти лет после отчетного года.

Из пункта 2 ст. 29 Федерального закона 2011 N 402-ФЗ следует, что документы учетной политики, стандарты учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи,подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Учреждение должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

# Производить хранение бухгалтерских документов в сроки, установленные разделом 4 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после отчетного года.

Годовая отчетность - постоянно, квартальная отчетность - не менее пяти лет, документы по начислению заработной платы (реестры сведений о доходах физических лиц) - не менее 75 лет, остальные бухгалтерские документы - не менее пяти лет.

Хранение документов бухгалтерского учета и их защита от изменений, обеспечена. По истечении финансового года, документы сдаются в архив Учреждения.

# Заключительные положения

Изменение учетной политики может производиться в следующих случаях:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- при существенном изменении условий деятельности учреждения.

Для обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики нужно производить с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

**Изменения в нормативном регулировании**

В нормативном регулировании документооборота в учреждении применяется приказ от 17 ноября 2017 года № 194н «Об изменениях в приказе Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н (далее – Приказ № 194н).

Также вступил в силу Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н «Обесценение активов» (далее – Приказ № 259н). По требованию данного Приказа № 259н учреждение должно по результатам инвентаризации проводить тестирование объектов основных средств на обесценение (п.6 Приказа № 259н), вне зависимости от того, находятся они на балансе или за балансом. Новый документ – инвентаризационная опись 0504087 – позволяет реализовать требования данного Приказа № 259н и произвести оценку на обесценение объектов основных средств по результатам инвентаризации.

В инвентаризационную опись включены новые графы. По каждому объекту необходимо показывать оценочную стоимость (то есть производить оценку), статус объекта (то есть в чем он находится – в эксплуатации, в запасе, на консервации) и целевую функцию (насколько возможно или невозможно его эксплуатировать, сколько, в какие сроки будет эксплуатация) (п.4.1.2 Приказа № 194н).

Чтобы подтвердить статус объекта, никаких требований в данном случае к членам комиссии не нужно. А вот чтобы определить целевую функцию объекта необходимо создать комиссию, в которую будет включен хотя бы один человек, обладающий знаниями того объекта, который проверяется. Поэтому инвентаризацию лучше всего проводить по новым требованиям не просто по подразделениям, по объектам учета, но и по группе основных средств. Для этого нужно, чтобы поработали кадры при формировании инвентаризационной комиссии (п.2.2 Методических указаний, утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).

Также, чтобы опись была более объективна, чтобы была возможность обосновать ревизору, что действительно объективно подошли к оценке тех основных средств, которые требуют ремонта или по которым производится изменение срока использования, необходимо формировать еще и акт технического состояния.

При проведении годовой инвентаризации за 2018 год в январе 2019 года, инвентаризационную опись необходимо формировать по – новому (Приказ № 194н, изменяющий Приказ Минфина России № 52н, вступил в силу с 01 января 2018 года).

Что касается ведомости расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092), то в ней показывается не только разница в наличии (то есть излишки или недостача по объектам основных средств, по объектам материалов), но и разница в целевом использовании (то есть как планировали использовать и как используется), если это не отражено в инвентарных карточках и в регистрах бухгалтерского учета. Теперь и инвентаризационная опись, и ведомость расхождений будут показывать не только наличие объекта, но они будут отвечать на вопрос, зачем и как используется данный объект. Исходя из этого будет производится обесценение объектов, а в дальнейшем может быть и списание с баланса. Потому что, если в инвентаризационной описи будет показана информация о том, что объект не используется, то, в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н и Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н, данный объект будет списываться за баланс и учитываться на балансе не сможет (п.8 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

Вот это основные изменения, которые внесены в Приказ № 52н «О внесении форм первичных учетных документов». Они связаны с введением федеральных стандартов бухгалтерского учета.

**Новый ГОСТ по оформлению документов**

Следующее изменение, которое касается первичных учетных документов, это вступающий в силу с 01 июля 2018 года приказ Федерального агентства по техническому регулированию метрологии от 08 декабря 2016 года № 2004-ст (далее – Приказ № 2004-ст). Данный приказ вводит ГОСТ 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению распорядительных и организационных документов учреждения. Значит, он касается приказов, устава, договоров, официальных писем, актов и заменяет собой ГОСТ 6.30-2003. ГОСТ, в соответствии с ч.1 ст.26 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Его основные отличия от ГОСТ 6.30-2003 – это то, что он применяется не только для бумажных документов, но и для электронных (если документ подписывается электронной подписью) (п.1 ГОСТ 7.0.97-2016, утв. Приказом № 2004-ст, вступившем в силу с 01 июля 2018 года).

**Организация документооборота**

В 2017 году график документооборота должен был быть исключен из учетной политики. В 2018 году, в соответствии с п.22 приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256-н, он обратно должен быть включен в учетную политику. По крайней мере, в приказе об учетной политике должна быть ссылка на отдельный приказ (если учреждение создает его отдельно) о том, что таким-то приказом введен график документооборота в учреждении. Это обязательное требование. Его несоответствие влечет соответствующие санкции. В данном случае – нарушение порядка ведения бухгалтерского учета (ст.15.11 КоАП РФ).

Табель форм устанавливает соответствие первичного оправдательного документа соответствующей хозяйственной операции. Альбом неунифицированных форм вводит приказом руководителя те документы, которые не установлены приказами Минфина. График документооборота показывает, кто создает документ, если возник соответствующий факт хозяйственной жизни, кто его проверяет, кто его обрабатывает, кто передает в архив.



Главный бухгалтер Л.Н. Бреусова