

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом № 2-23Ф  
от «10» января 2023 г.

## **Учетная политика**

**федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования**

**«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»**

**для целей бухгалтерского учета**

# **I. Общие положения**

## **Нормативные документы**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Учреждение).

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)



- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"
- Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н "Метод долевого участия"
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 255н "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность"
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 N 310н "Биологические активы"
- Приказ Минфина России от 15.06.2021 N 84н "Государственная (муниципальная) казна"
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного



- самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
  - Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
  - Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
  - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
  - Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
  - Устав учреждения.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом руководителя Учреждения.

### Принципы ведения учета

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 (п.



3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)

### **Организация учетной работы**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками Учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

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



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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

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 — флеш-карту, которая 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С. «Бухгалтерия государственного учреждения».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**Приложение № 3 к настоящей Учетной политике**).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:



- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены **Приложении № 8 к настоящей Учетной политике;**
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

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.

(Основание: п. 3 Инструкции 157н).

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.** Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, ответственный за формирование электронного документа не заполняет.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, принимаются к учету только при наличии в них квалифицированной ЭП.

В случае, если документ требует подписания комиссионно, то необходимо заполнение Листа согласования. Лист согласования подписывается членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП. При подписании членами комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов комиссии. (Основание: Приказ № 61н).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н и приказу от 07.11.2022 № 157н:



- 0510431 - Ведомость группового начисления доходов,
- 0510433 - Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств,
- 0510432 - Извещение о начислении доходов (уточнении начисления),
- 0510434 - Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование,
- 0510435 - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей,
- 0510436 - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам,
- 0510437 - Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета,
- 0510439 - Решение о проведении инвентаризации,
- 0510440 - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов,
- 0510441 - Решение о признании объектов нефинансовых активов,
- 0510442 - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы,
- 0510445 - Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам,
- 0510446 - Решении о восстановлении кредиторской задолженности,
- 0510447 - Изменение Решения о проведении инвентаризации,
- 0510836 - Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств,
- 0510837 - Ведомость начисления доходов бюджета,
- 0510838 - Ведомость выпадающих доходов,
- 0510448 - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов,
- 0510450 - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов,
- 0510451 - Требование-накладная,
- 0510452 - Акт приемки товаров, работ, услуг,
- 0510453 - Извещение о трансферте, передаваемом с условием,
- 0510521 - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо,
- 0510454 - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств),
- 0510456 - Акт о списании транспортного средства,
- 0510458 - Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону,
- 0510460 - Акт о списании материальных запасов,
- 0510461 - Акт о списании бланков строгой отчетности,
- 0510463 - Акт о результатах инвентаризации.
- 0509213 - Журнал операций по забалансовому счету
- 0509095 - Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
- 0509097 - Карточка учета имущества в личном пользовании
- 0509211 - Карточка капитальных вложений
- 0509214 - Карточка учета права пользования нефинансовым активом
- 0509215 - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
- 0509216 - Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода



документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;



КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;  
КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;  
КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».  
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 15 к настоящей Учетной политике**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.  
Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.  
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.  
(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.  
(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланк справки об обучении;
- бланк удостоверения о повышении квалификации;
- бланк удостоверения о послевузовском профессиональном образовании;
- топливные карты;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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



Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении 9**.

Особенности применения первичных документов:

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- Порядок учета и ведения табеля рабочего времени оформляется согласно **Приложению № 13 к настоящей Учетной политике**.
- Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику лично в руки расчетный листок в день обращения работника в финансово-экономический отдел.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н) Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 9 к настоящей Учетной политике**.

### **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 1 к настоящей Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;



«5» субсидии на иные цели;

Ввод дополнительных забалансовых счетов и (или) дополнительной аналитики по счетам учета согласовывается Учреждением с вышестоящим органом.

Такие изменения должны быть закреплены в настоящей Учётной политике и соответствовать требованиям органа власти.

Основание: Пункты 1, 332 Инструкции № 157.

## **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя Учреждения по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

### **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки



- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована



«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает Приказ.



## **Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

## **Внутренний контроль**

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

## **Метод признания доходов и расходов**

Единые требования к порядку отражения активов, обязательств, операций их изменяющих, доходов, расходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения договоров подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год устанавливаются в Учреждении согласно СГС "Долгосрочные договоры".

Договора подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды к долгосрочным договорам не относятся.

СГС "Долгосрочные договоры" не применяется при отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения договоров:

- на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.



Учет таких договоров вне зависимости от срока их действия осуществляется в соответствии с СГС "Доходы".

При определении финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы учитывать по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. (п. 295 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

### **Оценочные значения отдельных видов имущества и обязательств**

Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен в свою очередь переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основные методы определения справедливой стоимости:

метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

метод амортизированной стоимости замещения – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Для случаев, которые не установлены в нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». (: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

### **Исправление ошибочных значений**

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Ошибкой считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована



при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности. (п. 27 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

В зависимости от периода, в котором допущены ошибки, они подразделяются: ошибки отчетного года - ошибки в бухгалтерской отчетности допущены в периоде (в году), за который Центр не сформировал бухгалтерскую отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской отчетности, внутреннему финансовому контролю). Доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; ошибки прошлых лет - ошибки в бухгалтерской отчетности допущены в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность утверждена.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет" (п.18 Инструкции №157н).

В целях обособления операций, связанных с исправлением ошибки прошлых лет, предусмотрены соответствующие счета бухгалтерского учета:

- 0 401 18 000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному";
- 0 401 19 000 "Доходы прошлых финансовых лет";
- 0 401 28 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному";
- 0 401 29 000 "Расходы прошлых финансовых лет";
- 0 304 84 000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному";
- 0 304 94 000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет";
- 0 304 86 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному";
- 0 304 96 000 "Иные расчеты прошлых лет".



## II. Методологические аспекты бухгалтерского учета

### Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроеизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
  - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
  - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
  - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 11 к настоящей Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроеизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроеизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).



## Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). В Инвентарной карточке (ф. 0509215), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.



В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков и имеющий следующую структуру:  
1-5 знак – код синтетического счета;  
6-7 знак - год принятия к учету;  
8-10 знак - порядковый номер в году.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом.



отражающим результат проведенной разукomплектации, является Акт разукomплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

## **Нематериальные активы**

Объект нефинансовых активов учитывается в составе группы НМА при наличии следующих условий:

- учреждением прогнозируется получение экономической выгоды или полезного потенциала от его использования;
- учреждение может надежно оценить первоначальную стоимость объекта.

Нематериальные активы учитываются по фактической стоимости.



В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков и имеющий следующую структуру:

- 1-5 знак – код синтетического счета;
- 6-7 знак - год принятия к учету;
- 8-10 знак - порядковый номер в году.

Нематериальные активы делятся на две подгруппы:

- НМА с определенным сроком полезного использования;
- НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункты 56-69 Инструкции к Единому плану счетов N 157н; п. 30 СГС "Нематериальные активы"*

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в Учреждении признаются в составе нематериальных активов.

Такие активы учитываются на балансе на счете 111 6 "Права пользования программным обеспечением и базами данных". Расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, учитываются на счете 401 50 "Расходы будущих периодов"

*Основание: п. 302 Инструкции № 157н; п. 26 СГС "Нематериальные активы"*

Выбытие объекта НМА с бухгалтерского учета осуществляется в следующих случаях:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не распоряжается объектом НМА и не использует его;
- величину дохода (расхода) от выбытия объекта НМА можно надежно оценить;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал от НМА, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операциями по НМА, можно надежно оценить.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов НМА подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам.

*Основание: п. 39 СГС «Нематериальные активы».*



## Непроизведенные активы

Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. (п.7 СГС «Непроизведенные активы»).

Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Для нижеследующих групп непроизведенных активов инвентарными объектами являются:

- для группы "Водные ресурсы" - водный объект, предоставляемый в пользование за плату по договору водопользования;
- для группы "Земля (земельные участки)" - земельный участок, который представляет собой часть земной поверхности, имеющей характеристики, которые позволяют определить ее в качестве индивидуально определенной вещи;
- для группы "Ресурсы недр" - участок недр, границы которого определены в соответствии с выданной лицензией на пользование недрами;
- для группы "Некультивируемые биологические ресурсы":
  - для водных некультивируемых биоресурсов - отдельные виды водных биоресурсов, для которых устанавливается общий допустимый улов (ОДУ) органами государственной власти, уполномоченными на распоряжение объектами некультивируемых биологических ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - для некультивируемых биологических ресурсов, относящихся к животному миру, - объекты животного мира (организмы животного происхождения, т.е. дикие животные), для которых устанавливаются нормативы допустимого изъятия;
  - для объектов растительного мира-лесные участки, расположенные в границах земель лесного фонда.

Объект непроизведенных активов принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта непроизведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот. (п.16 СГС «Непроизведенные активы»).

Учет непроизведенных активов в Учреждении ведется в соответствии с положениями СГС «Непроизведенные активы»

## Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации



Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

### **Учет товаров и готовой продукции**

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 346 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых Учреждения, оказывающих услуги в розничной торговле),
- товары в розничной торговле (экспедиция),



Тара под товаром и порожня учтывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 10536 346.

Оприходование поступающих в кладовую товаров и тары осуществляется по стоимости их приобретения с одновременным начислением торговой наценки. В кладовой (товары на складах) ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

Поступление товара в розничную торговлю учтывается по учетным ценам кладовой с учетом наценки, предусмотренной приказом руководителя Учреждения и НДС в размере 20 и 10% (в зависимости от группы товара).

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту, исчисленному исходя из отношения суммы наценок (надбавок) на остаток товара на начало месяца и оборота по кредиту счета 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» к сумме проданных за месяц товаров (по продажным ценам) и остаток товара на конец месяца (по продажным ценам).

При реализации товаров продавцами еженедельно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 346 по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении годовой инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов (п. 32 СГС «Запасы»)

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

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Положение о калькулировании, установленное **Приложением № 12 к настоящей Учетной политике**. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

### **Денежные средства учреждения**

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется ручным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом руководителя (п. 2 Указания 3210-У).



Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Порядок выдачи денежных средств установлен в **Приложении № 4 к настоящей Учетной политике**. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

### **Денежные документы**

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин
- Оплаченные путевки в санатории
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Порядок выдачи денежных средств установлен в **Приложении № 5 к настоящей Учетной политике**.

### **Расчеты с дебиторами**

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные Учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Учреждение ведет аналитический учет по группам плательщиков доходов. Персонифицированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов (п. 264 Инструкции № 157н).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.



В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

### **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

### **Расчеты с подотчетными лицами**

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 10 календарных дней.



При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только на основании Заявления подотчетного лица, а так же Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), в тех случаях, где это необходимо.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

### **Расчеты с персоналом по оплате труда**

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н). При заполнении табеля используются буквенные обозначения (Приложение № 13 к настоящей Учетной политике).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).



## Расчеты по обязательствам учреждения

Учреждение ведет аналитический учет по расчетам, по платежам в бюджеты в разрезе контрагентов, бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей. (п. 264 Инструкции № 157н)

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

## Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);
- сумм задолженностей, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторами.

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу руководителя.



## **Особенности учета на счетах финансового результата. Отдельные виды доходов и расходов**

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. (п. 299 инструкции 157н).

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по абонеентам
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

## **Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска



работников Учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров Учреждения и средней заработной платы по Учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов отражен в **Приложении № 7 к настоящей Учетной политике**.

## **Санкционирование расходов**

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 6 к настоящей Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- активы, которые по решению учредителя учреждение использует без закрепления права оперативного управления;
- ценности, что по законодательству не отражают на балансе учреждения: музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи.
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.
- материальные ценности, не соответствующие критериям активов;

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Аттестаты



- Квитанции (ф. 0504510)

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности установлен **Приложением № 14 к настоящей Учётной политике.**

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- шины.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510521).

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование. С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:



- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела).
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом руководителя в соответствии с действующим Законодательством. Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.