УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Гимназия №64»
города Липецка от 29.12.2018 № 438-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации единой государственной учетной политики
в МБОУ «Гимназия № 64» города Липецка на 2019 год и последующие годы

1. Общие положения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 64 имени В.А. Котельникова» города Липецка, далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом.

2.Нормативные документы

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 декабря 2016 г. № 260н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Приказ Минфина России от 31.12.2017 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 31.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "События после отчетной даты" (далее-Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2017 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 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее-Приказ 34н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее-Приказ 122н)
- 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 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 23.12. 2010 г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных 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)
- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете утв. МФ СССР от 29.07.1993 №105,
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учет

3.Принципы ведения учета

3.1. Общие принципы ведения учета Учреждением установлены Инструкции 157н.

3.2. В целях действующего Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ бухгалтерский учет организован на основе единых требований к бухгалтерскому учету и бухгалтерской (финансовой) отчетности

В соответствии со ст.5 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

3.3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

3.4. В соответствии п.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем.

3.5. Руководитель единолично несет ответственность за следующую информацию:

- информацию, содержащуюся в первичных учетных документах, отраженных в регистрах бухгалтерского учета;
- ответственность за достоверность информации об объектах бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой отчетности;
- ответственность за финансовый результат деятельности учреждения;
- ответственность за движение денежных средств учреждения.

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно п. 14 Инструкции 157н.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

3.6.В соответствии п.3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер:

- принимает данные, содержащиеся в первичных учетных документах к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета с руководителем – по письменному распоряжению руководителя);
- отражает объекты бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета с руководителем – по письменному распоряжению руководителя).
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

3.7. Состав и соподчиненность, а так же разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливается главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя по Учреждению.

3.8. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (форма №0504043)

3.8. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

-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.

3.9.Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов;

- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленный соответствующими распорядителями документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

- корреспонденцию счетов бухгалтерского учета, утвержденную Инструкцией № 183н.

3.10.Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой с 01.10.2004, возглавляемой главным бухгалтером.

3.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программ: «1С:Зарплата и Кадры», «1С:Предприятие»

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

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

-система электронного документооборота с департаментом финансов администрации города Липецка;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

3.13.Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетной и внебюджетной деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения, под руководством главного бухгалтера;

Налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения, под руководством главного бухгалтера;

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

- распоряжениями руководства;

- положениями о бухгалтерской службе;

- отдельными приказами.

3.14. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.
3.15. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

3.16. 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 5** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота **(Приложение 5** к настоящей Учетной политике)

3.17. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3.18. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении16. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.19. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.
При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия».
Журналам операций присваиваются номера по операциям и ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций:

- журнал операций по счету "Касса" - №1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами - №2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами - №3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - №4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - №5;

- журнал операций расчетов по оплате труда- №6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;
- журнал по прочим операциям - №8;
- Главная книга.

3.20.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».
3.21.Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
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:* 0702 «Общее 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)* • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.
3.22.Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных

учетных документов). Основание: пункт 7-10 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (приложение №3 к учетной политике).

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных делопроизводством по учреждению.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти 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.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

5. Формы первичных документов

Электронный документооборот в Учреждении не ведется.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), Методических указаний, утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 №52н.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком ведения реквизитов.

Права подписи первичных учетных документов в получении товаров, работ (услуг) предоставить материально-ответственным лицам, с которыми заключены договора на полную материальную ответственность и назначенные приказом руководителем.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дело); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций, с указанием года и месяца (числа); наименование регистров бухгалтерского учета (Журнал операций) с указанием при наличии его номера; количества листов папке (дело).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов Основание: пункт 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (приложение к учетной политике №4). :

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование экономического субъекта;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

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

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота в п**риложении № 5** (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **приложении № 3.**

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

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 установлен согласно **приложению № 6**. Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов в архиве учреждения определяется согласно Перечню типовых документов (утв. Приказом Министерства Культуры РФ от 25.08.2010 № 558)

При этом срок хранения бухгалтерских документов не может быть менее 5-ти лет.

Сроки хранения бухгалтерских(финансовых) документов

Документы по начислению заработной платы -75лет;

Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов -6 лет;

Годовая отчетность- постоянно;

Срок хранения бухгалтерских документов не менее 5-ти лет.

Остальные документы – не менее 5 лет.

Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых отчетов, оформление и передачу их в архив учреждения обеспечивает главный бухгалтер.

Срок передачи в архив по истечении года.

В рамках сформированной учетной политики принять к использованию для учета рабочего времени и начисления заработной платы: Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых отчетов, оформление и передачу их в архив учреждения обеспечивает главный бухгалтер.

Сроку передачи в архив по истечению года.

6. Инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 8.

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 Директора 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).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Положение и график проведения инвентаризации приведен в приложении №8.

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 год
- 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

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**
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования

«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«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	
Для объектов основных средств	
«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)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«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 год.
- инвентаризация переданного в аренду имущество на балансовых и забалансовых счетах- при заключение договоров аренды и их расторжении.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач 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 недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной 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.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н).

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

Бухгалтерская (Финансовая) отчетность за отчетный год Формируется
Основание:
Пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157 н.
Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"

8. Методика учета

Бюджетный учет осуществляется на основании Инструкции 157н, Инструкции №183н и иных нормативных актов.

9 Порядок отражения событий после отчетной даты

События после отчетной даты признаются:
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату:
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:
- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком

событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Для определения необходимости отражения событий поле отчетной даты в отчетной бухгалтерской отчетности, событие признается существенным, стоимостное значение которого составляет более 5% валюты баланса.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Не корректирующие события после отчетной даты отражаются в учете в пояснительной записке:

- с описанием характера события;
- с денежной оценкой последствия .

10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложении 16 к Учетной политике).

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

11. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные 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.

- При безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.
- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации – по оценочной стоимости.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым 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 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.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение №7 к учетной политике).

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных 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).

12.Основные средства

В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектов учета на праве оперативного управления(праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору аренды безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных(муниципальных) полномочий(функций) осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Порядок определения вида и перечня особо ценного движимого имущества утвержден распоряжением Председателя департамента образования администрации города Липецка.

К основным средствам не относятся объекты, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции 157н к материальным запасам, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений (счет 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»). Основание: пункт 39 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты, подлежащие обязательной государственной регистрации и отвечающие критериям основных средств, до момента государственной регистрации учитываются в составе вложений в нефинансовые активы (счет 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»).

Объекты основных средств находящиеся в пользовании учреждения на основании договора во временное распоряжение учитываются на забалансовом счете 02.1 «Материальные ценности принятые на хранение» по условной оценки 1 руб., указанной в акте приема-передачи имущества, являющего неотъемлемой частью договора. Аналитический учет данного имущества осуществляется в разрезе собственника с указание инвентарного номера, указанного собственником и отличительных производственных номеров объектов (агрегатов) объектов пользования, указанных собственником в документах передачи имущества.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки:

- аттестатов;
- квитанций ф. 0504510;
- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовой книжке.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется по:

- стоимости приобретения бланков;
- условной оценке 1 руб.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенная под объектами

недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета, счета 103.00 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком по кадастровой стоимости объекта.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункт 52-60 Стандарта «Основные средства»

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности или на основании акта дарения (пожертвования), или иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

Основание: пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Данные о действующей 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.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Основание: пункт 27 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Пункт 27,28 Стандарта «Основные средства» , пункт 41 Стандарта «Основные средства»

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее отражают в инвентарной карточке ф. 0504031 для дальнейшего оформления по модернизации, частичной ликвидации объекта, а также принятию к учету запчастей, полученных в результате модернизации объекта.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458.

Письмо Минфина России от 08.11.2016 №03-03-РЗ/65124-для налогового учета;

Письмо Минфина России от 27.12.2016 №02-07-08/78243-для бюджетного учета.

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

Начисление амортизации по объектам основных средств производится ежемесячно в порядке, предусмотренной Инструкцией, иными нормативными документами (Письмо Минфина РФ от 13.04.2005 N02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов»).

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей, учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

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

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм,

утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072.

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

Пункт 35 Стандарта «Основные средства»

По объектам основных средств амортизация начисляется в порядке, установленном пунктом 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

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

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей:

- библиотечные фонды;
- мебель (столы, стулья, шкафы, иная мебель и т.д.);
- периферийные устройства и компьютерное оборудование в составе одного рабочего места (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатура, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках и т.д). Учет вычислительной техники, компьютеров (автоматизированные рабочие места (АРМ)), мониторов и прочих основных средств относительно комплектности объектов учета приобретенных до 01.01.2012г. – ведется отдельно по каждому наименованию;
- учебное оборудование и спортивный инвентарь одного наименования.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 «Стандарта «Основные средства»

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 средст***в).

Порядок учета библиотечного фонда осуществляется в соответствии с утвержденной «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998г. № 590:

Книги, учебники и другие издания, включенные в фонд библиотек, учитываются по первоначальной (фактической) стоимости, включая стоимость первоначального их переплета. Расходы на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на соответствующие статьи расходов по смете доходов и расходов учреждения.

В зависимости от способа поступления в учреждение библиотечного фонда первоначальной стоимостью будут являться:

- при приобретении за плату - сумма фактических вложений;
- при поступлении по договорам дарения (пожертвования) по текущая оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с его доставкой, регистрацией и приведением его в состояние, пригодное для использования ;
- при возмещении ущерба читателями в натуральной форме (при утрате объектов библиотечного фонда) по оценочной стоимости утерянных экземпляров библиотечного фонда;
- при передаче (получении) объектов библиотечного фонда между государственными (муниципальными) учреждениями, между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления), - балансовая (фактическая) стоимость объектов учета, одновременно с передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект библиотечного фонда амортизации
- При учете документов библиотечного фонда суммарным способом учет ведется в денежном выражении в общей сумме, для этого в учреждении оформляется единая инвентарная карточка группового учета основных средств .

На объекты библиотечного фонда, так же как и на все объекты основных средств, начисляется амортизация.

- На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется по правилам начисления амортизации основных средств.

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.

Выбытие из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144) с приложением списков

исключенной литературы, и согласования со специалистом МУ «УМЦ». Исключенные объекты из библиотечного фонда по ветхости, дефектности, устарелости по содержанию и (или) по факту невозможности дальнейшего его использования, и отражается в книге суммового учета и в формах индивидуального учета фонда и должны быть сданы в пункты вторичного сырья.

Для объектов основных средств, приобретенных до 2012 в учреждении применялся следующий порядок при формировании 12-значного инвентарного номера:

1 знак – код источника финансирования;

2-6 знаки – код синтетического и аналитического счета;

7-12 знаки – порядковый инвентарный номер.

Например, инв.номер 1.1010104.000144 обозначает: 1- бюджетная деятельность, 04-машины и оборудование, порядковый номер- 00000008.

Начиная с 2012г., в связи с изменением типа учреждения, определен следующий порядок при формировании 12-значного инвентарного номера объекта основных средств.

1 знак – код вида финансового обеспечения (КФО);

2-6 знаки – код синтетического и аналитического счета;

7-12 знаки – порядковый инвентарный номер.

Например, инв. Номер 4.101.24 000004 –обозначает: 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 101.24 – машины и оборудование (особо ценное движимое имущество), порядковый номер - 000004.

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

По основным средствам, приобретенным до 01.01.2012 сохранить ранее присвоенный инвентарный номер.

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

Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;

- на объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода и сканера штрих-кода.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства. Перечень такого имущества разрабатывается комиссией учреждения и утверждается руководителем.

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

Основные средства до 10 000 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда) учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. учет ведется:

- по балансовой стоимости объекта.

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10 000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу (за исключением объектов библиотечного фонда) при передаче их в эксплуатацию:

- бухгалтерия обеспечивает управленческий учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом.

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией в оборотных ведомостях.

- по источникам приобретения;
- по материально-ответственным лицам;
- по наименованию и количеству.

Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание данных активов производить по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Аналитический учет принятых к учету основных средств осуществляется в соответствии с пунктом 54 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

- инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031) - открывается на каждый объект основных средств;

- инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) - открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

Периодичность формирования инвентарных карточек основных средств, (Ф.Ф. 0504031, 0504032) производится на основании письма Минфина России от 01.02.06г. № 02-14-10а/187 «О периодичности формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета» по состоянию на 31 декабря текущего года.

Периодичность формирования инвентарного списка нефинансовых активов(Ф.0504034) производится на основании письма Минфина России от 01.02.06г. № 02-14-10а/187 «О периодичности формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета» ежеквартально.

Периодичность формирования оборотных ведомостей по основным средствам (Ф.0504035) производится на основании письма Минфина России от 01.02.06г. № 02-14-10а/187 «О периодичности формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета» ежемесячно.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечного фондов.

Ежеквартально данные оперативного учета (основные средства до 10 000 рублей) сверяются с данными бухгалтерского учета, о чем бухгалтер ставит свою подпись с указанием даты сверки в книге учета материальных ценностей.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются первичными документами на основании Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.:

-акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) , оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. В Приходном ордере (ф.0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

- акт о приеме-передаче (ф.0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества.

- акт о приеме-передаче (ф.0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

- акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) применяется

для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В Акте (ф.0504103) содержатся сведения о сроках проведения работ по договору и фактически, сведения об объекте основных средств и расходах на проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф.0504031).

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф.0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф.0504143), с целью дальнейшего их использования.

-акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

-акт о списании (ф.0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф.0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф.0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

На основании Акта о списании (ф.0504104) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031), в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта.

-акт о списании (ф.0504104) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов.

- требование - накладная (ф. 0504204); - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 10000 рублей включительно - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

- стоимостью свыше 10000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований - накладных (ф. 0504204)

Выбытие основных средств оформляется первичными документами:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

- акт о списании (ф.0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф.0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании (ф.0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

На основании Акта о списании (ф.0504104) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031), в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта.

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

- акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов) составляются раздельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

- карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей. При формировании Карточки (книги) (ф.0504206) в целях учета имущества учреждения, выданного работникам, реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным операциям является Журнал выдачи основных средств в пользование (форма с-1, разработана Учреждением самостоятельно). Журнал с-1 ведется материально-ответственными лицами. Сведения из этого журнала используются при проведении инвентаризации основных средств.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

В Приходном ордере (ф.0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

Поступление основных средств производится согласно счет фактур и товарных накладных. После отражения в учете операции по принятию основных средств формируется приходный ордер ф.0504207. Приходный ордер ф. 0504207 оформляется учреждением как внутренний документ, подпись представителя поставщика не предусмотрена, так как есть подпись и печать в товарной накладной.

Порядок списания и выбытия объектов основных средств производится учреждением в установленном действующим законодательством порядке, в соответствии с Положением «О порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности г. Липецка» № 358 от 16.09.2003г. (с изменениями от 29.03.2005г., 21.10.2008г., 28.09.2010г.) !!!!

Списание объектов основных средств производится учреждением после согласования с главным распорядителем Департаментом образования администрации города Липецка.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Консервация объектов основных средств производится на основании приказа руководителя.

Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации

При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев, начисление амортизации приостанавливается.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых объектов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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

Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских) прав, включая установку, информационное обслуживание (обновление), учитывать по подстатье 226 «Прочие услуги» «Услуги в области информационных технологий».

В бухгалтерском учете эти операции отражать записями:

Дт 010961226 Кт 030226730

Для управленческого учета компьютерных программ, не подлежащих учету в составе нематериальных активов вести забалансовый счет 01- «Имущество, полученное в пользование» по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект».

13. Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены (Приложением №7) к настоящей Учетной политике.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

14.Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

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,

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

Наименование	Единицы измерения
Мягкий инвентарь	Шт. или комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка)
Медикаменты	одна упаковка (одна ампула)
Жавельон	Шт
Ветошь	кг

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. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 102-107 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от ремонта, разборки или утилизации (ликвидации) основных средств и другого имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Справедливая стоимость определяется на основании:

- ♦ данных от производителей;
- ♦ сведений росстата;
- ♦ сведений о ценах в средствах масовой информации;
- ♦ независимой оценки.

или на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе справедливой рыночной стоимости объекта;

при безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской федерации, а также от государственных и муниципальных организаций осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

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 за 1 кг.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора.

Поступление материальных запасов производится согласно счет фактур и товарных накладных. После отражения в учете операции по принятию материальных запасов формируется приходный ордер ф.0504207. Приходный ордер ф. 0504207 оформляется учреждением как внутренний документ,

подпись представителя поставщика не предусмотрена, так как есть подпись и печать в товарной накладной.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передачи их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании следующих документов:

- требование- накладная (ф. 0504204)
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

При списании материальных запасов, используемых:

- на нужды учреждения,
- при выполнении работ, услуг, применять метод оценки: по средней фактической стоимости каждой единицы.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

Приказ Департамента образования № 111 от 17.02.2014

Нормы расходов хозяйственных материалов для текущих нужд учреждения утверждены в приложении № 9 настоящей Учетной политике.

Списание материальных запасов (списание чистящих и моющих средств, материалов для проведения текущего ремонта для нужд учреждения (кроме случаев утверждения акта специалистом ХЭС)

производится на основании следующих документов :

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) (далее - Ведомость (ф.0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу. Записи в Ведомость (ф.0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей.
- ведомость (ф.0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных
- акт о списании материальных запасов (ф.0504230) (далее - Акт о списании (ф.0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.
- акт о списании (ф.0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

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

Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

Контроль над наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

Предельные сроки использования доверенностей:

а) 10 дней с момента получения доверенности;

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

а) 10 дней с момента получения материальных ценностей;

15. Учет расходов

МБОУ «Гимназия № 64» города Липецка в соответствии с муниципальным заданием оказывает следующие муниципальные услуги:

- «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования, реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования, реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования», для учета доходов по предоставленным субсидиям применяется счет 4.401.10.131

В рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

Для учета доходов от поступлений средств арендаторов применяется счет 2.401.10.121 – «Доходы от операционной аренды». Доходы начисляются ежемесячно в последний день месяца;

Для учета доходов от оказания платных образовательных услуг применяется счет 2.401.10.131.

Начисление дохода от платных образовательных услуг производиться ежемесячно – на дату подписания акта оказанных услуг;

Для учета доходов от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в аренде в соответствии с договором аренды или договором безвозмездного пользования счет 2.401.10.135. Доходы начисляются ежемесячно в последний день месяца.

Для учета доходов от реализации макулатуры, металлолома применяется счет 2.401.10.172;

Иное, согласно уставной деятельности учреждения:

Для учета доходов, полученных государственными (муниципальными) учреждениями из соответствующих бюджетов, от субсидии на иные цели - счет 2.401 10 183

Доходы от полученных грантов, пожертвований, родительской доплаты за путевку в школьный оздоровительный лагерь, финансирование стипендий - счет 2.401.10.189

Для учета доходов от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг, а также за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг - счет 2.401 10 141

Затраты по муниципальной услуге «Организация предоставления общедоступного и бесплатного образования по основным общеобразовательным программам» источником финансового обеспечения которой является субсидия на выполнение государственного задания, является одним (единственным) видом услуги, для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг.

Начисление расходов учреждения, по субсидии: «Организация питания школьников», осуществляется на основании заключенных договоров со сторонней организацией на оказание соответствующих услуг и не формирует себестоимость услуги (готовой продукции), оказываемых автономным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания. Затраты по услуге относятся на финансовый результат текущего финансового года (п. 153 Инструкции 174н).

Списание затрат на выполнение услуг осуществляется по фактической стоимости и списывается на финансовый результат ежемесячно.

В состав затрат учреждения включаются прямые затраты и косвенные (нераспределяемые) расходы.

К прямым затратам относятся все расходы учреждения по КФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) и КФО4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» кроме затрат на начисление амортизации, расходов на питание, расходов на уплату налогов.

Списание производственных расходов отражается на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Закрытие счета 109.61 производится ежеквартально.

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 130.

Расходы учреждения по КФО 5 Субсидии на иные цели» отражаются на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года».

Косвенные (нераспределяемые) расходы (начисление амортизации, расходы на питание, уплата налогов) отражается на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года».

16. Учет операций с денежными средствами и денежными документами

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

Порядок отражения в бюджетном учете операций с денежными средствами и денежными документами осуществляются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 №3210-у» О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Инструкции к Единому плану счетов №157н, Инструкции 183н, приказ №52н, Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Установить лимит кассы в размере 0 (Ноль рублей 00 коп.), утвержден приказом. Расчет лимита кассы Приложение № 10 к настоящей учетной политике).

Операции по выдаче и приему наличных денежных средств в учреждение не производиться.

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

Прием денежных средств, от физических лиц по доходам за оказанные услуги по адаптации детей к условиям в школьной жизни осуществляется безналичным путем. Оплата оформляется проводками:

Дт 2.205.31
Кт 2.401.10.131 - начислено за ДПОУ
Дт 2.201.11.131
Кт 2.205.31 - поступили средства за ДПОУ

Порядок отражения расчетов по денежным документам:

Прием в кассу, выдача из кассы в подотчет оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514).

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- маркированные конверты;

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- иное.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет БСО ведется по видам документов и должностным лицам, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- за транспортную карту – зам. директора, ведущий бухгалтер;
- аттестатов, свидетельств, сертификатов – директор.

Списание испорченных бланков вкладышей в них оформлять Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

17. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (Приложение №12), по письменному распоряжению руководителя Учреждения на основании его письменного заявления с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представление отчетности подотчетными лицами утвержден в (Приложении №11).

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 (Двадцать тысяч) руб., за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

Лицо, получившее деньги подотчет, обязан не позднее трех рабочих дней по истечении указанного срока, предоставить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Разрешить подотчетным лицам в случаях использования личных денежных средств для приобретения товаров, работ, услуг действовать от имени и в интересах организации.

Главному бухгалтеру не допускать выдачи денежных средств под отчет работнику, который не отчитался по ранее выданному авансу, либо предоставил авансовый отчет, но не вернул в кассу неизрасходованную сумму.

Оплату служебных разъездов должностных лиц обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, производить на основании разъездных ведомостей, предоставляемых в бухгалтерию 30-ого числа каждого месяца по форме (Приложение №4).

Утвердить форму перечня должностей работников, имеющих разъездной характер работы согласно должностным инструкциям (Приложение №13).

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденный в (приложении №14).

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете. Авансовые отчеты нумеруются сквозным порядком.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

18. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов в журнале операций № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Акт сверок взаиморасчетов производиться один раз в год в период годовой инвентаризации.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям».

Табель учета посещаемости детей (ф.0504608), служит для учета посещаемости детей в учреждении, а также для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за посещение детей платные образовательные услуги в учреждении.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций №6 «Расчеты по оплате труда». Расходы по заработной плате и начисленные страховые взносы учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования. Фактические расходы на оплату труда определяются:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- табелем учета рабочего времени.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет произведенных расходов в рамках предпринимательской деятельности осуществляется по счету 205.31 ведется в журнале операций № 5 «Расчетов с дебиторами по доходам»

Аналитический учет по счету № 205.21; 205.35; 205.83; 205.89; 209.34 ведется в многографной карточке (ф.0504054) расшифровывая их по кодам классификации расходов.

На счете 0. 205.00. 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.
- Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 2. 205.35 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения с использованием счета 2.205.89. 000.

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

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Учет расчетов за возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг осуществляется по проводкам:

Дт 2.205.35

Кт 2.401.10.135 - начислено по акту к возмещению арендатором коммунальных и эксплуатационных расходов;

Дт 2.201.11

Кт 2.205.35 - поступило в погашение задолженности по возмещению коммунальных и эксплуатационных расходов;

Дт 4.109.61.000 - получены акты от поставщиком за потребленные учреждением услуги;

Кт 4.302.000

Дт 2.109.61.000 - выделена часть коммунальных и эксплуатационных расходов потребленная;

Кт 2.302.000 - за счет платных образовательных услуг;

Дт 2.401.20.000

Кт 2.302.000 - выделена часть коммунальных и эксплуатационных расходов потребленная арендатором.

Дт 4.109.61.000

Кт 4.302.000 - методом красное сторно - уменьшена задолженность за услуги учреждения на сумму, подлежащую возмещению за счет арендатора и платных услуг.

19. Определение размера крупной сделки в МБОУ «Гимназия № 64» города Липецка

Сделка признается крупной, если ее цена либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов бюджетного учреждения (п.13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N7-ФЗ "О некоммерческих организациях"; далее - Закон N 7-ФЗ, письмо Минфина России от 11.07.2012 N2-06-07/2679).

Под активами понимаются ресурсы, контролируемые организацией в результате прошлых событий, от которых ожидается поступление будущих экономических выгод или возможности полезного использования (определение по Международным стандартам финансовой отчетности для общественного сектора (МСФО ОС).

Балансовая стоимость активов, принимаемая в расчет при определении размера крупной сделки, определяется по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату по показателю графы 8 строки 410 Баланса (ф. 0503730), то есть итоговый показатель актива баланса по деятельности по оказанию услуг (выполнению работ).

Порядок предварительного согласования совершения учреждением крупных сделок определяется Департаментом образования администрации города Липецка приказом от 08.07.2013г. №911, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (п. 2 Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 N537 "О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения").

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Принятие обязательств к учету осуществлять на основании положения по санкционированию расходов (Приложение № 15).

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле (приложение №16).

20. Учет доходов будущих периодов

Доходы будущих периодов Учреждения, учитываются на счете 0 40140 000.

К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные отдельные этапы образовательной услуги, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- иные аналогичные доходы.

21. Учет расходов будущих периодов

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Исключение –расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

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

К расходам будущих периодов учреждения относятся расходы:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителя учреждения в приказе

22. Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 401.60 000.
Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника) по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

Резервы предстоящих расходов начисляются ежеквартально. Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов сторнируются по итогам квартала.

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

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 не позднее 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. Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности

сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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.

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

23. Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 15 к 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.

24. Аренда

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации № 258н от 31.12.2016 (далее - Стандарт № 258н, СГС "Аренда"), применяется при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета.

Передача имущества в пользование по операционной аренде:

Согласно пункту 24 СГС "Аренда" передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается арендодателем на дату классификации объекта аренды как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия.

Начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

При этом начисление амортизации осуществляется линейным способом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, определенных для объекта основного средства, признанного объектом учета аренды (в рассматриваемом случае - для оборудования) при его принятии к бухгалтерского учету[3].

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф.0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства, в случае, когда субъектом учета не принято решение об обособлении передаваемой части имущества корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем, в Инвентарной карточке (ф.0504031) у передающей стороны подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

Бухгалтерские записи, отражаемые по внутреннему перемещению объекта:

по дебету 0 101 00 310 "Увеличение стоимости имущества учреждения",

и кредиту 0 101 00 310 "Увеличение стоимости имущества учреждения",

- в сумме балансовой стоимости переданного в пользование имущества (оборудования).

Одновременно с отражением на балансовых счетах операций по внутреннему перемещению объекта нефинансового актива (отражению в Инвентарной карточке (ф.0504031) отметки о передаче объекта (его части) в пользование иному правообладателю) на соответствующих забалансовых счетах отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов операционной аренды, переданных в пользование:

увеличение 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

увеличение 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

При этом балансовую стоимость части здания рассчитываем пропорционально переданной площади:

Балансовая стоимость части здания = Балансовая стоимость всего здания : Общая площадь здания × Площадь передаваемой части здания

Нежилые здания и сооружения отражаются на счете 0 101 02 000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»

ДЕБЕТ 0 101 12 000
КРЕДИТ 0 101 12 000

— отражено внутреннее перемещение при передаче здания в аренду.

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом по операционной аренде:

Согласно пункту 24 СГС "Аренда" на дату классификации объекта аренды (при передаче объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору), при внутреннем перемещении нефинансового актива) арендатором признаются в бухгалтерском учете следующие объекты учета аренды:

дебиторская задолженность арендатора (расчеты по доходам от собственности) в сумме обязательств арендатора (пользователя) по арендным платежам за весь срок пользования объектом учета аренды;

предстоящие доходы от предоставления права пользования активом (доходы будущих периодов, ожидаемые от исполнения арендодателем обязанности предоставления в пользование имущества) в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

Бухгалтерские записи, отражаемые по признанию предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.:

учреждением:

по дебету 2 205 21 560	"Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды"
и кредиту 2 401 40 121	"Доходы будущих периодов от операционной аренды".

Плановые (прогнозные) назначения по доходам от операционной аренды

При планировании (прогнозировании) доходных поступлений от операционной аренды (от поступления арендных платежей по операционной аренде), на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 "Санкционирование расходов" отражаются следующие бухгалтерские записи:

а) в объеме прогнозируемых доходов текущего финансового года - в сумме обязательств арендатора, подлежащих исполнению в текущем году:

по дебету 0 507 10 121	"Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год за счет доходов от операционной аренды"
и кредиту 0 504 10 121	"Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год по доходам от операционной аренды";

б) в объеме обязательств, подлежащих исполнению в году, следующим за текущим финансовым годом:

по дебету 0 507 20 121	"Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) за счет доходов от операционной аренды"
и кредиту 0 504 20 121	"Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) за счет доходов от операционной аренды"

Признание доходов по условным арендным платежам (доходов от возмещения затрат на содержание переданного в пользование имущества).

Согласно абзацу второму пункта 25 СГС "Аренда" доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов

по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в тех отчетных периодах, в которых они возникают.
Доходы от возмещения арендодателю расходов по содержанию им переданного в пользование имущества (на условиях, предусмотренных договором пользования) отражаются по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующих требований - по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения (счета, акта, иного документа - основания).
Бухгалтерские записи, отражаемые при предъявлении возмещаемых затрат (условных арендных платежей)учреждением:

по дебету 2 205 35 560	"Увеличение дебиторской задолженности по доходам по условным арендным платежам"
и кредиту 2 401 10 135	"Доходы по условным арендным платежам".

Отражение досрочного прекращения договорных отношений

Абзацем четвертым пункта 25 СГС "Аренда" предусмотрен порядок отражения арендодателем (балансодержателем) в бухгалтерском учете изменений величин объектов учета аренды при досрочном расторжении операционной аренды (договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты объекты учета операционной аренды).

Остаток предстоящих доходов от операционной аренды сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя).
При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.
В бухгалтерском учете при досрочном прекращении операционной аренды согласно Бухгалтерской справке (ф.0504833) подлежат отражению следующие бухгалтерские записи в сумме остатка предстоящих доходов от операционной аренды учреждением: ***методом "Красноесторно"***

по дебету 2 205 21 560	"Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды"
и кредиту 2 401 40 121	"Доходы будущих периодов от операционной аренды".

Операции по возврату объекта учета операционной аренды (нефинансового актива) арендатором (пользователем имущества):

По завершении договора операционной аренды на соответствующих счетах забалансового учета отражается информация о возврате арендатору (балансодержателю) объекта учета операционной аренды:

уменьшение 25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

уменьшение 26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Согласно положениям пункта 81 раздела VIII "Основные требования к инвентаризации активов и обязательств" СГС "Концептуальные основы" в случае передачи (возврата) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в обязательном порядке проводится инвентаризация указанного имущества.

Инвентаризацию осуществляет комиссия стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется:

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

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

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
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

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 забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

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 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 учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

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 учреждения

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. 0504104)

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 Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

.