

### **Учетная политика**

Муниципального автономного учреждения Раменского городского округа  
«Многофункциональный физкультурно-спортивный комплекс «Борисоглебский»  
(далее - учреждение) для целей бухгалтерского учета

#### **1. Организационные положения**

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);  
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкция N 183н соответственно);

- Приказом 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).

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указанием Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные

средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты») утвердить следующую учетную политику.

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утв. Приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н.

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утв. Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н.

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утв. Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н.

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утв. Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н.

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утв. Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н.

Добавлено примечание ((ГТ1)): Приказ

1.1. Учетная политика может изменяться или быть дополнена в связи с возникновением в учреждении фактов, не имевших места ранее, в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, или существенного изменения условий своей деятельности.

1.2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

1.3. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер<sup>1</sup>.

Обособленные подразделения учреждения не имеют лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства и бухгалтерский учет обособленных подразделений ведется бухгалтерией учреждения.

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

<sup>1</sup> Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение № 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение № 2**);
- комиссия по проверке показаний одометров (спидометров) автотранспорта (**приложение № 3**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение № 4**).

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики<sup>2</sup>.

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках<sup>3</sup>.

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата». В соответствии с требованиями и на основании регистров бюджетного учета с использованием компьютерной техники, и на базе программного комплекса «1С: - Зарплата - Кадры бюджетного учреждения 8»; «1:С-предприятие 8.3 бухгалтерия государственного учреждения» (локальная сеть). Перенос данных из бухгалтерской программы «1С: -Заработная-Кадры бюджетного учреждения 8» в основную бухгалтерскую программу осуществляется по сети<sup>4</sup>.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение закупок по договорам на сайтах: [easuz.mosreg.ru](http://easuz.mosreg.ru) единая автоматизированная система управления закупкам и ЕИС, [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru) единой

<sup>2</sup> Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

<sup>3</sup> Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

<sup>4</sup> Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

информационной системы в сфере закупок Информация официального сайта  
Федерального казначейства.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

-по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел<sup>5</sup>.

### III. Правила документооборота

1.Графиком документооборота определяются правила, порядок и сроки оформления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с **Приложение № 17** к настоящей учетной политике.

Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно<sup>6</sup>.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении № 12**;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (при составлении унифицированных форм регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей (уменьшение граф и строк в программе), а также включение дополнительных строк, колонок и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

3.Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении № 13**.<sup>7</sup>

4. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется в разрезе контрагентов (по всем сотрудникам)<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

<sup>6</sup> Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

<sup>7</sup> Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

<sup>8</sup> Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению № 11**. По операциям журналы операций ведутся отдельно в соответствии с номенклатурой дел по учреждению. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, сотрудником бухгалтерии, сотрудником планово-экономической службы, составившим журнал операций.

6. Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных журналах в хронологической последовательности с группировкой по соответствующим счетам. Записи делаются по мере совершения операций и принятия оправдательных документов к учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) таких документов<sup>9</sup>.

7. Отражение в учете первичных документов определяются как по датам совершения хозяйственных операций, так и по датам принятия к учету первичных документов после сдачи отчетности.

8. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие документ предоставленный в бухгалтерию отвечают за его содержание, а сотрудники бухгалтерии отвечают за его точное и своевременное отражение в бухгалтерских регистрах.

9. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета считать первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты бухгалтерии (включая бухгалтерские справки).

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета согласно номенклатуре дел.

11. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, согласно номенклатуре дел учреждения.

12. Журналы операций подписываются сотрудником бухгалтерии, составившим журнал операций. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. При выявлении ошибочных данных после отчета исправления осуществляются на первую дату после отчетного периода.

---

<sup>9</sup> п. 29 СГС "Концептуальные основы"

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

-бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения<sup>10</sup>.

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении № 5**. Ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них.

15 Особенности применения первичных документов:

15.1. Для осуществления денежных расчетов с индивидуальными предпринимателями, населением по предоставленным услугам применяется квитанция/извещение «Типовая форма № ПД-4в», с дальнейшей оплатой через банк или кассу.

15.2. При приобретении (принятия к учету) и выбытия (реализации) основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

15.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

Для определения рабочего состояния и выявления поломки основного средства применяется дефектная ведомость.

15.4. Применяемый бланк формы первичных учетных документов «Табель учета рабочего времени» ведется по факту явки на работу сотрудников.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателя                                                   | Код |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Время прохождения медико-социальной экспертизы                            | ЭК  |
| Время простоя по вине работника                                           | ВП  |
| Заключение под стражу                                                     | ЗС  |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д   |
| Нерабочий оплачиваемый день                                               | ОН  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда

<sup>10</sup> Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

15.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402), а также в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования и в Общем анализе зарплаты по сотрудникам (в целом за период). Перечисления сотрудникам производятся электронно по Реестрам в банк на специальный карточный счет сотрудников и/или Платежной ведомостью в кассу (ф. 0504403).

15.6. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под роспись расчетный листок в день выдачи зарплаты (или в день обращения) за вторую половину месяца.

15.7. Положение о кассовых операциях **Приложением №23**

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **приложение № 6**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н<sup>11</sup>.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом<sup>12</sup>.

| Разряд номера счета | Код                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги: 1102 Массовый спорт                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5–14                | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:<br>- в рамках национальных проектов (программ);<br>- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.<br><br>В остальных случаях – нули |

<sup>11</sup> Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

<sup>12</sup> Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> </ul>                                                                                                                                             |
| 18    | Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели.</li> </ul> |
| 24–26 | коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н<br>Рабочий план счетов соответствует ниже приведенному примеру <sup>1</sup>                                                                                                                                            |

| Наименование счета | Номер счета                     |                       |                      |    |        |      |     |                                                       |    |   |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------|----|--------|------|-----|-------------------------------------------------------|----|---|
|                    | код                             |                       |                      |    |        |      |     |                                                       |    |   |
|                    | Аналитический классификационный | вида фин. обеспечения | синтетического счета |    |        |      |     | аналитический вида поступления, выбытий объекта учета |    |   |
|                    |                                 |                       | объекта учета        |    | группы | вида |     |                                                       |    |   |
|                    | номер разряда счета             |                       |                      |    |        |      |     |                                                       |    |   |
| 1-17               | 18                              | 19                    | 20                   | 21 | 22     | 23   | 24  | 25                                                    | 26 |   |
| 1                  | 2                               | 3                     | 4                    |    | 5      |      | 6   |                                                       |    | 7 |
| 000000000000000000 |                                 | 0                     | 100                  |    | 00     |      | 000 |                                                       |    |   |

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов **приложение № 6.**

2. Финансирование автономного учреждения осуществляется в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели и поступлений от иной приносящей доход деятельности в соответствии с нормативными документами учреждения.

Собственные доходы — это поступления от оказания Учреждением платных услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц, осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

## V. Методика ведения бухгалтерского учета

### 1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле **приложение №14**<sup>13</sup>.

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов»<sup>14</sup>.

1.3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера<sup>15</sup>.

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении № 7**.

2.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный номер. Стоимость нематериальных активов погашается линейным способом исходя из норм, определяемых с учетом срока полезного использования.

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 13 знаков:

1-й знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств;

2-4-й знак - код синтетического счета;

5-6-й знак - код аналитического счета;

7-13-й знак - порядковый номер предмета по каждому счету.

(Например, инвентарный номер 1.10104.0000249 обозначает: 1 - бюджетная деятельность, 101 - основные средства, 04 - машины и оборудования, порядковый номер объекта 0000249;)

<sup>13</sup> Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

<sup>14</sup> Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

<sup>15</sup> Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект наклейкой штрихкодов (клейкой лентой с инвентарным номером). В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте (случаях модернизации), включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный<sup>16</sup>.

2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности) по показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств, которые не поименованы в классификаторе устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №1 настоящей учетной политики.

2.9. Перечни особо ценного движимого имущества автономных учреждений определяется в порядке, определенном соответствующим органом государственной власти (органом местного самоуправления) (ч. 3.1 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

2.10. В соответствии с требованиями Инструкции стоимость объектов основных средств, в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

---

<sup>16</sup> Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

-на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете по балансовой стоимости;

-на объекты основных средств, стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

-на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными нормативными актами.

Амортизацию по основным средствам в бухгалтерском и налоговом учете начислять линейным методом по всем группам основных средств в размере 1/12 части годовой нормы амортизации в месяц.

2.11. В соответствии с п. 8 Стандарта «Основные средства» материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения установлено несоответствие критериям их признания в качестве таковых (в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала)), подлежат отражению на забалансовом счете.

Отдельные объекты имущества, которые находятся на учете (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получения экономических выгод), но обеспечивают выполнение учета отдельных функций (являются элементом поддержки основной деятельности), подлежат отражению в составе основных средств.

В Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов **приложение №1** субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, местам хранения (нахождения).

Учет материальных ценностей на забалансовых счетах ведется:

-по остаточной стоимости;

-при нулевой остаточной стоимости по в условной оценке "один объект - один рубль" за основное средство.

Выявление объектов имущества, не соответствующих критериям признания актива, возможно, как в ходе инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

2.12. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

-по объектам основных средств, включенных в 1 - 10 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по *максимальному сроку*, установленному для указанных амортизационных групп;

-по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в *документах производителя*, входящих в комплектацию объекта основных средств;

-по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - *определяется комиссией* приложение №1 по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно.

2.13. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости (если не отражено в договоре).

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 1:

-по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

-по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика)<sup>17</sup>.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется Учреждением в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива<sup>18</sup>.

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

<sup>17</sup> Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25,

31 Инструкции N 157н)

<sup>18</sup> Согласно Стандарта «Обесценение активов»)

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

2.16. Распоряжаться недвижимым имуществом Учреждение может с учетом ограничений, установленных законодательством:

-Учреждение не может распоряжаться без согласия собственника только тем недвижимым имуществом, которое было закреплено за Учреждением собственником или приобретено Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником (ч. 2 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

2.17. Автономное Учреждение не может самостоятельно распоряжаться особо ценным движимым имуществом. *Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено*<sup>19</sup>.

2.18. Затраты на ремонт основных средств учитываются единовременно, в том отчетном периоде, в котором они имели место.

2.19. Учет основных средств осуществляется по ответственным лицам. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены нематериальные активы.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, гарантийные талоны хранятся в бухгалтерии.

Положение о порядке списания и выбытия имущества, относящегося к основным средствам **приложение № 22**.

2.20. Сдаваемое в аренду помещение не является обособленным объектом, фиксируется в инвентарной карточке аналитического учета здания, часть помещений которого передана в аренду, отражается на забалансовом счете. Порядок определения стоимости принятия к учету объектов имущества, переданного в аренду, определяется в следующем размере: 1 объект- 1 у. е.(рубль).

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
-линейным методом – на объекты нематериальных активов<sup>20</sup>.

<sup>19</sup> п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ

<sup>20</sup> Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков<sup>21</sup>.

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении № 20**

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица<sup>22</sup>.

4.3. Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, включая все затраты в стоимостном выражении на дату их приобретения.

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости<sup>23</sup>.

4.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с приказом Минтранса и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания канцтоваров.

4.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида

---

<sup>21</sup> Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»

<sup>22</sup> Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

<sup>23</sup> Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

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

4.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывается по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре (шесть) единицы на один легковой автомобиль (автобус);
- колесные диски – четыре (шесть) единицы на один легковой автомобиль (автобус);
- аккумуляторы – одна (два) единица на один автомобиль (автобус);
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации<sup>24</sup>.

4.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной 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<sup>25</sup>.

4.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.12. Порядок внутреннего перемещения и списания материальных запасов **приложение №21**.

4.13. Если по договору выполнения работ (услуг) внешним исполнителем предусмотрено, что исполнителем работы (услуги) выполняются с использованием материалов заказчика, Исполнитель обязан использовать

<sup>24</sup> Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

<sup>25</sup> Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

предоставленный заказчиком материал экономно и расчетливо, после окончания работы представить заказчику отчет об израсходовании материала, (отчет Исполнителя об использовании материалов, переданных заказчиком).

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

## **6. Затраты на выполнение работ, оказание услуг**

6.1 Учреждения вправе самостоятельно определять направления и объемы выплат в пределах общего объема субсидии на выполнение государственного задания. Распределение затрат по источникам финансирования, критерии разнесения (перераспределения) распределяются следующим образом:

-затраты учреждения, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения в пределах 36% -64% в зависимости от поступлений, запланированных в соответствующем периоде доходов (например, такие статьи как содержание имущества, клининг, списание канцтоваров, материалов, мягкого инвентаря, хоз. Товаров и др.);

-распределение затрат по площадям в зависимости от занимаемой деятельности осуществляется по таким статьям как коммунальные расходы (водоотведение, водоснабжение, отопление, электроэнергия), охрана, иные сходные по назначению статьи;

- затраты учреждения, связанные с содержанием объектов основных средств, распределяются прямым способом в зависимости от источника приобретения основного средства (амортизация имущества, услуги страхования, ГСМ, иные сходные расходы);

- затраты, не упомянутые выше, относятся непосредственно на затраты по конкретному виду деятельности по их целевому характеру.

6.2. Бюджетный учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно с указанием кода финансового обеспечения за счет субсидий и

предпринимательской и иная приносящей деятельности доход с составлением единого баланса.

6.3. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, направляются на покрытие расходов в следующих соотношениях: на оплату труда и премии работников из числа основных и внештатных сотрудников, отчисления от оплаты труда, согласно положений до 50 % от дохода с нарастающим итогом по году; на оплату коммунальных услуг в размере до 10 % от дохода;

-не менее 10% на обеспечение развития по следующим направлениям:

приобретение технических средств;

приобретение оборудования и инвентаря;

содержание помещений Учреждения;

оплату услуг сотовой связи;

оплату стоимости повышение квалификации, переподготовки сотрудников учреждения;

оплату проезда сотрудников по производственной необходимости;

и прочие затраты, связанные с выполнением уставных целей и служащие развитию Учреждения.

К внереализационным расходам относятся затраты, которые прямо не связаны с реализацией услуг:

-расходы на услуги банков (пп. 15 п. 1 ст. 265 НК РФ);

-судебные расходы и арбитражные сборы (пп. 10 п. 1 ст. 265 НК РФ);

-штрафы и пени за нарушения договорных обязательств (пп. 13 п. 1 ст. 265 НК РФ)

-расходы на формирование резервов по сомнительным долгам (при методе начисления) (пп. 7 п. 1 ст. 265 НК РФ)

-недостачи материальных ценностей, если нет виновных в такой недостаче (пп. 5 п. 2 ст. 265 НК РФ).

К прочим внереализационным расходам относятся расходы, которые не связаны с реализацией и не поименованы в п. 1 ст. 265 НК РФ (пп. 20 п. 1 ст. 265 НК РФ).

Добавлено примечание ((ГТ2)): Приказ

6.4. Расходы, которые сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000):

-расходы на транспортный налог;

-расходы на земельный налог;

-штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

6.5. Начисленный (не распределяемый) расход учреждения, по источникам финансового обеспечения - субсидия на выполнение государственного задания, - предпринимательская и иная приносящая доход деятельность, формирующая

себестоимость работ, услуг за отчетный месяц, сформированная ежемесячно в течении года на счете КБК Х.109.60.000 (по видам расходов(выплат)), списывается в дебет счета КБК Х.401.10.1XX «Доходы текущего финансового года» в конце года.

6.6. Плановые показатели по выплатам формируются Учреждением в разрезе выплат на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- прочие выплаты;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- арендную плату за пользование имуществом;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- приобретение основных средств;
- приобретение нематериальных активов;
- приобретение материальных запасов;
- прочие расходы;
- иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации

6.7. Возврат излишне выплаченной суммы по больничному листу ФСС осуществляется за счет средств КФО 2, а также за счет средств экономии субсидии, расходы предусмотрены в Планах ФХД.

Возмещение излишне понесенных расходов ФСС относится на расходы КВР 853, на подстатью 297 "Иные выплаты текущего характера организациям" КОСГУ (пп. 10.9.7 п. 10 Порядка N 209н). Расчеты в рамках обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляются с использованием счета КБК Х.303.02.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

6.8. Если государственное (муниципальное) задание выполнено в полном объеме, с учетом установленных допустимых отклонений, не использованных в текущем финансовом году, остатки средств, предоставленных учреждению из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ в соответствии с абзацем 1 п. 1 ст. 78.1 БК РФ, используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых учреждение создано (ч. 17 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ, письма Минфина России от 06.02.2020 N 02-07-10/7764, от 23.12.2019 N 09-07-07/100885).

Учреждение распоряжается остатками средств субсидий на выполнение задания по собственному усмотрению. Направления расходов соответствуют целям, утвержденным в Уставе учреждения ради которых учреждение создано.

6.9. Учреждение вправе использовать печать «для документов» при оформлении таких первичных документов как: товарная накладная, УПД, акты и в других внутренних документах.

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

-выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке,

-перечисления на дебетовую (зарплатную в экстренных случаях) карту ответственного лица, список подотчетных лиц утверждается ежегодно приказом руководителя.

Срок, на который выдаются денежные средства для отправки почтовых корреспонденций подотчетным лицам, устанавливается приказом руководителя и может составлять 30 календарных дней. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.<sup>26</sup>

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом). При командировках по России размер суточных составляет:

-в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

<sup>26</sup> Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

-за счет средств от платных услуг – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

На основании приказа сумма суточных может быть увеличена за счет средств от платных услуг.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения руководителя и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

-расходы, связанные с проездом по служебным вопросам, возмещаются по факту при наличии документов на основании Положения о выдаче в под отчет (**приложение №8**);

-порядок направления в командировки работников учреждения и нормы возмещения командировочных расходов устанавливаются «Положением о служебных командировках работников учреждения» (**приложение №8**).

-выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей сотрудникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения, в исключительных случаях доверенность при заключении договора выдается сроком на один год

7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

-в течение 10 календарных дней с момента получения;

-в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7.10. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, по номерам местных и московских телефонов, а также суммы лимитов **приложение № 19**. Оплата расходов производится по распоряжению руководителя за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета (на основании расчета), счетов поставщиков (подрядчиков), Актом об оказании услуг.

## 9. Расчеты по обязательствам

9.1. Счет КБК Х.303.05.000 «Расчеты по платежам в бюджет» формируется по следующим наименованиям:

- «Налоги, государственная пошлина и сборы, пени» (КБК Х.303.00.000 по соответствующему налогу);
- «Штрафы, санкции по налоговым платежам» КБК Х.303.00.000 по соответствующему налогу);
- «Транспортный налог» КБК Х.303.00.000 и др.

9.2 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе по всем сотрудникам и другим физическим лицам, с которыми заключены гражданско-правовые договоры (по Ф.И.О.) по соответствующим КОСГУ.

## 10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как на основании решения инвентаризационной комиссии о признании ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о списании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию **приложение №18**. По исполнительному листу одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»<sup>27</sup>.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

<sup>27</sup> Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.<sup>28</sup>

## 11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды<sup>29</sup>.

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента)<sup>30</sup>.

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры»<sup>31</sup>.

11.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- подписка изданий, (печатных, электронных);
- услуги хостинга (сайт);
- настройка, обслуживание и аренда ККТ;
- информационно- техническое сопровождение;
- неисключительная лицензия База данных;
- право использования программы для ЭВМ;
- программное обеспечение;
- услуги по сервисному сопровождению программных продуктов 1С ИТС;
- услуги технической поддержки.

<sup>28</sup> Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

<sup>29</sup> Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»

<sup>30</sup> Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»

<sup>31</sup> Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»

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, период к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе<sup>32</sup>.

11.7. В учреждении создаются:

- резерв на оплату отпусков персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении №15**;

- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»<sup>33</sup>;

11.8. С целью определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются Учреждением по видам поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

11.9. Отчетным годом признается период с 01 января по 31 декабря. При завершении финансового года закрытие счетов, учет сумм начисленных доходов и признанных расходов, отраженных ранее на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 401.30).

11.10. Существенной считается ошибка, которая приводит к изменению общей величины активов (пассивов) более чем на 6%.

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении №9**.

## **13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 16**.

<sup>32</sup> Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

<sup>33</sup> Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит действующая комиссия по инвентаризации утвержденная приказом руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении №10**.

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 отдельным приказом руководителя<sup>34</sup>.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении №4**.

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении №14**<sup>35</sup>.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками<sup>36</sup>.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера<sup>37</sup>.

3. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки,

<sup>34</sup> Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

<sup>35</sup> Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

<sup>36</sup> Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»

<sup>37</sup> Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

установленные учредителем, Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н в виде бумажного документа и в виде электронного документа с использованием телекоммуникационных каналов связи.

#### **IX. Порядок ведения налогового учета.**

1. Ведение налогового учета производится в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации и другими действующими нормативными актами в области методологии налогового учета.

2. Налоговый учет в учреждении ведется с применением упрощенной системы налогообложения. (гл.26.2 НК РФ).

3. При упрощенной системе не подлежат уплате:

- налог на имущество;
- налог на прибыль;
- НДС.

4. При упрощенной системе подлежат уплате:

- транспортный налог;
- земельный налог;
- взносы на обязательное пенсионное страхование;
- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности;
- взносы на обязательное медицинское страхование;
- НДФЛ (в качестве налогового агента).

5. Объектом налогообложения в учреждении являются доходы. Единый налог рассчитывается по ставке 6% со всего объема налогооблагаемых доходов (п.1 ст.346.20 НК РФ), учитываются лишь доходы, а расходы в документальном подтверждении не нуждаются. Полученную сумму единого налога можно уменьшить на:

а) сумму исчисленных и уплаченных:

- страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное медицинское страхование;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

б) сумму пособий по временной нетрудоспособности, фактически выплаченных работникам;

-из средств работодателя.

Оба вычета ограничены по размеру: сумму единого налога, причитающуюся к уплате в бюджет, нельзя уменьшить более чем наполовину. (п.3 ст.346.21 НК РФ).

6. Книга учета доходов расходов ведется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и хранится в архиве учреждения

## **Х. Сроки хранения документов**

1. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются:

- годовая отчетность – постоянно;
- промежуточная, квартальная отчетность – пять лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее (50)75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет
- первичные учетные документы и приложения к ним - пять лет при условии проведения проверки (ревизии);
- прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

2. Оформление процедуры уничтожения документов:

- при уничтожении бухгалтерских документов экспертная комиссия составляет акт, в котором указывается перечень документов, подлежащих уничтожению (Акт о перечне документов, подлежащих уничтожению);
- оформляется сам факт физического уничтожения документов (сделать это можно с помощью разрыва документов вручную, с помощью автоматических уничтожителей документов – shredders, посредством сжигания или передачи их в организации, собирающие макулатуру) по акту об уничтожении документов.

3. Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета, ведение бухгалтерского учета несет руководитель Учреждения.