

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
Ярославской области
«ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
(ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры»)

ПРИКАЗ
г. Ярославль

«29» декабря 2018 г.

№ 07-02/110 -од

О внесении изменений в
учетную политику
в части организации
бухгалтерского учета

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику в части организации бухгалтерского учета учреждения, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции, изложить учетную политику в новой редакции – приложение № 1 к настоящему приказу.

2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику в новой редакции, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности **2019** года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера

6. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор



С.А. Семенко

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственного образовательного учреждения Ярославской области «ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

1. Организационные решения

Учетная политика учреждения ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

– Приказом Минфина России от 1 декабря 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 № 157н](#));

– Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – [Инструкция № 174н](#));

– Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – [Приказ № 65н](#));

– Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 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](#));

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, № 274н, № 275н, № 32н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «События после отчетной даты», Стандарт «Доходы», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – [Инструкция № 162н](#)).

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерской службе ([приложение № 1](#) к Учетной политике), должностными инструкциями.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

1.1.2. Бухгалтерский учет вести в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, ФЗ № 402-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами РФ и требованиями Инструкции № 157н в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.1.3. Во исполнение требований ст.9 п.2 пп.6 Закона № 402-ФЗ и п.7 Инструкции 157н утвердить обязательные реквизиты первичного учетного документа:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ (учреждение);
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных предыдущим подпунктом, с указанием их фамилий и инициалов.

1.1.4. Обеспечить раздельное ведение учета операций по переданным полномочиям, учет которых ведется, в соответствии с Инструкцией № 162н от операций, учет которых ведется в соответствии с Инструкцией № 174н.

1.1.5. Бюджетную и бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные учредителем.

1.1.6. Бухгалтерскую отчетность составлять в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н.

1.1.7. В части операций по переданным полномочиям составлять бюджетную отчетность, в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н.

1.1.8. При перечислении вышеуказанных субсидий из бюджета и поступлении их на счета, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, учитываются операции бюджетных учреждений, указанные средства расходовать в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту план ФХД) учреждения.

1.1.9. Составлять план ФХД и утверждать в порядке, установленном приказом департамента культуры Ярославской области, разработанном в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 г. № 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее - Порядок № 81н).

1.1.10. Во исполнение положений ч. 6 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» рассчитывать финансовое обеспечение выполнения государственного задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением учредителем или приобретенных учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением сдаваемого в аренду), расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

1.1.11. Для регистрации поступающих в бухгалтерию документов вести журнал учета входящих документов главным бухгалтером Учреждения.

1.1.12. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбирать в хронологическом порядке по «кредитовому признаку» и брошюровать.

1.1.13. Хранение договоров с контрагентами организовать в бухгалтерии Учреждения, копий - у юриста.

Ответственное лицо за хранение договоров – заместитель главного бухгалтера.

Ответственное лицо за ведение Реестров договоров – юрист (реестр вести – по дате заключения договора).

1.1.14. Приобретать для обеспечения проездными документами для служебных разъездов работников, имеющих разъездной характер работы проездной документ рабочего дня на автобус, либо иной вид транспорта – в соответствии с отдельными приказами директора. В соответствии с требованиями ст. 166 ТК РФ служебные разъезды указанных работников служебными командировками не считать.

1.1.15. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов по получению материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.1.16. Утвердить право заверять копии документов – начальника отдела кадров, бланки путевых листов – заместителя директора по АХЧ.

1.1.17. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

1.1.18. Возложить ответственность за исполнение п. 1.1.17 настоящего приказа в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на главного бухгалтера.

1.1.19. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

1.1.20. Утвердить состав постоянно действующей конкурсной, котировочной комиссии для осуществления закупок товаров в соответствии с отдельными приказами по утверждению состава комиссий.

1.1.21. При расчете лимита остатка наличных денег в кассе Учреждения руководствоваться Указаниями Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Установленный лимит утверждается отдельным приказом. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

1.1.22. Установить срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера – 5 (пять) рабочих дней, включая день получения денежных средств в кассу Учреждения.

1.1.23. Выплаты оплаты труда работникам учреждения, и выплаты студентам осуществлять в следующие сроки:

- выплата заработной платы за 1 половину месяца - **19** числа текущего месяца;
- выплата заработной платы за 2 половину месяца - окончательный расчет – **04** числа следующего месяца;
- расчеты с персоналом учреждения при увольнении - при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 Трудового Кодекса РФ);
- расчеты с персоналом при предоставлении очередных отпусков - оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ);
- прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной

платы;

- государственные стипендии (академическая, социальная) – не позднее 23 числа текущего месяца;

- материальная поддержка – 1 раз в квартал, в последний квартальный месяц, срок выплаты устанавливается с отдельными приказами директора;

- сроки выплат детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа: ежемесячной выплаты на личные расходы, компенсации стоимости питания, ежегодной выплаты на приобретение литературы и письменных принадлежностей, выплаты единовременного денежного пособия при выпуске, денежной компенсации на полное обеспечение имуществом при выпуске и пр. – в соответствии с отдельными приказами;

- выплата за период производственного обучения и производственной практики детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа - один раз в месяц не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем прохождения производственного обучения и производственной практики (Постановление Правительства ЯО от 27.01.2012 г. № 21-п)

1.1.24. Назначить ответственных: прохождение ГТО, расход и учет ГСМ – водителей, за автохозяйство, постановку на учет автотранспортных средств, соблюдение водителями режима труда и отдыха - заместителя директора по АХЧ. Контролер технического состояния автотранспортных средств, лицо, ответственное за выпуск на линию автотранспортных средств, диспетчер-нарядчик автотранспортных средств назначаются в соответствии с отдельными приказами.

1.1.25. При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять контрольно-кассовую технику (ККТ).

1.1.26. При наличии заключенного договора с банком-эквайером расчеты с гражданами за оказанные услуги (товары, работы) осуществлять с использованием банковских (платежных) карт через платежные терминалы (POS -терминалы), установленные в кассе учреждения, с обязательной выдачей помимо скупа (чека, выдаваемого POS-терминалом) кассового чека ККТ в момент оплаты товара (работ, услуг) пластиковой картой (письма Минфина России от 10 декабря 2010 г. № 03-01-15/9-255, ФНС России от 1 февраля 2012 г. № АС-4-2/1503).

1.1.27. Оформление приходных кассовых ордеров (ф. 0310001), отражение записей в Кассовой книге на суммы оплаты через POS-терминал не производить, на счете 201 34 000 «Касса» такие суммы не отражать.

1.1.28. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятие с учета назначить бухгалтера, в должностные обязанности которого входит ведение учета кассовых операций. ККТ установить в бухгалтерии (помещение кассы). Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляются бухгалтером. Выручку сдавать ежедневно в кассу Учреждения с приложением Z-отчета.

1.1.29. Выручку, поступающую в кассу Учреждения, в полном объеме сдавать для отражения на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности с периодичностью, установленной в утвержденной форме документа «Установление лимита остатка в кассе».

1.1.30. В целях обеспечения сохранности денежных средств проводить инвентаризацию кассы по состоянию на последний рабочий день ежемесячно.

1.1.31. Для учета, хранения и выдачи **бланков строгой отчетности** назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - начальника отдела кадров;

- бланки путевок в санаторий-профилакторий – бухгалтера;

- за бланки дипломов о СПО и приложения к ним, за бланки дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним – в соответствии с отдельными приказами.

1.2. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*приложение № 2.1.* к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, содержащем коды счетов бухгалтерского учета.

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 номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0704 «Среднее профессиональное образование», 0113 «Другие общегосударственные вопросы»- в части отражения фактов хозяйственной жизни по арендным платежам, в том числе по условным арендным платежам (к счетам 2 205 21 000, 2 205 31 000, 1003 «Социальное обеспечение населения» в части отражения фактов хозяйственной жизни по выплате к международному дню пожилых людей в рамках целевой субсидии, за исключением счетов: 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 209 81 000 «Расчеты по недостачам денежных средств», 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами», 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами», 0 401 30 000 «Финансовый результата прошлых отчетных периодов», по которым отражаются нули;
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 за исключением счетов: 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 209 81 000 «Расчеты по недостачам денежных средств», 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами», 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами», по которым отражаются нули;
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
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

1.2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н (*приложение № 2.2. к Учетной политике*).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В части операций по переданным полномочиям, в 18-м разряде указывать код вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

1.3. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.3.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.3.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку [ф.0504833](#) (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н и утвержденные в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (*приложение № 3 к Учетной политике*).

- для ведения учета рабочего времени использовать - таблицу учета использования рабочего времени и расчета заработной платы [форма по ОКУД 0504421](#).

Расчетный листок выдавать каждый месяц по утвержденной форме не позднее срока выплаты второй части заработной платы на бумажном носителе.

1.3.3. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (*Таблица № 1*):

Таблица № 1

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 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»

Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)
унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. 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 (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.4. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание. Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.4. Правила документооборота: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.4.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота.

Основание: Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 г. № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

График документооборота утвержден [приказом № 07-02/104-од от 29.12.2017 г.](#)

1.5. Технология обработки учетной информации

1.5.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <https://web86n.>;
- электронный документооборот с отдельными контрагентами через СБИС++ЭО.

1.5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», ежемесячно – «Зарплата».

1.6. Регистры бухгалтерского учета

1.6.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С Предприятие» «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры».

1.6.2. Регистры бухгалтерского учета формировать на бумажных носителях.

1.6.3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется **ежемесячно**, в последний рабочий день месяца. В случае, если в месяце отсутствовали приходные и расходные кассовые ордера – журнал за этот месяц не формируется.

– Листы кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании каждого месяца (не позднее последнего рабочего дня текущего месяца), а также и по окончании финансового года.

– Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производить с использованием кассового аппарата и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

– Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформлять приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

– Учет операций с денежными документами вести на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

– Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) **отдельно** от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами. (п. 170 Инструкции № 157н).

– Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

– Инвентарная карточка группового учета основных средств оформлять при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

– Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек распечатывать ежегодно **в последний рабочий день года;**

– Книгу учета бланков строгой отчетности распечатывать ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

– Журналы операций ежемесячно заполнять, распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, по Журналу операций № 4 – не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

– Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно - не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

– Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.9Х «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

– Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций расчетов по оплате труда.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером (экономистом), составившим Журнал операций.

Присвоить журналам операций номера и вести отдельно по КФО согласно **приложению № 5** к Учетной политике.

1.6.4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры (кроме Книги учета бланков строгой отчетности, которая распечатывается ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) выводятся на бумажный носитель.

1.6.5. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения.

1.6.6. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

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

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19 ,257 Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту (*зарплатную*).

Выдаются из кассы либо перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства.

Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к реестру платежных поручений по выписке в журнал операций № 2.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы.

Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов.

Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- разрешение руководителя на совершение расхода,
- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг.

К таким документам относятся:

- кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;
- счета- фактуры;
- приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных [Положением о командировании](#).

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

Наличные денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственные нужды только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета лицам и на сроки, определенные отдельными приказами директора.

Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **90 000,00 руб.** (Девяносто тысяч рублей, 00 копеек).

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 Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

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.

Основание: Пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течение **3** –х дней, после совершения расхода.

Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России 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» возложить на сотрудника – бухгалтера, в должностные обязанности которого входит ведение участка «Касса», «Расчеты с безналичными денежными средствами» либо экономиста, заместителя главного бухгалтера, на которых в период отсутствия основного работника возложены обязанности по ведению данных участков.

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

Заверить для бухгалтера (экономиста, заместителя главного бухгалтера), иного работника, на которого возложено исполнение обязанностей кассира, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы согласно [приложению № 6 к Учетной политике](#).

1.7.2. Наличные денежные средства

Учет операций по движению безналичных денежных средств отражать на счете 1 304 05 000 - по бюджетным средствам (лицевой счет получателя бюджетных средств), на счете 0 201 11 000 - по средствам приносящей доход деятельности, субсидии на выполнение государственное задание, субсидии на иные цели в разрезе видов КФО («2»; «4»; «5»).

Аналитический учет вести в разрезе каждого лицевого счета в Карточке учета средств и расчетов и в Журнале операций, группируя по лицевым счетам: отдельно по средствам субсидии на выполнение государственного задания (КФО «2» и «4»), отдельно по средствам субсидии на иные цели (КФО «5»), отдельно по лицевому счету получателя бюджетных средств.

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться [Указаниями Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У](#) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

Порядок отражения в учете операций внесения (снятия) наличных денежных средств на (с) лицевой(ого) счет(а) ([приложение № 7 к Учетной политике](#)).

1.7.3. Денежные документы

В составе **денежных документов** учитывать:

- оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п.,
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы,
- полученные извещения на почтовые переводы,
- почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

Учет денежных документов вести в соответствии с п. [169-172](#) Инструкции № 157н.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами вести в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Для отражения на счетах бухгалтерского учета безвозмездной передачи денежных документов учреждение руководствоваться положениями Инструкции № 157 н.

1.8. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.8.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

индивидуально для каждого Актива ГДП;

индивидуально для каждого Актива ГДП;

- определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается **в протоколе заседания комиссии.**

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.8.2. Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.

Материально ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

1.8.3. В Учреждении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию НФА:

- комиссия по подготовке и принятию по поступлению и выбытию активов,
- комиссия по движению библиотечного фонда и периодических изданий.

Списочный состав комиссий может корректироваться отдельными приказами.

1.8.4. Инвентаризация нефинансовых и иных активов и обязательств проводится постоянно действующей комиссией: Комиссией по подготовке и принятию решений по поступлению и выбытию активов», которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

1.8.5. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежемесячно на последний рабочий день месяца, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

1.8.6. В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты ежемесячно в последний рабочий день месяца, при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. 1.8.3. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.8.7. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: **не ранее «1» октября по «31» декабря.**

1.8.8. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей,
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями,
- при смене материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел,
- при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).
- при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Российской Федерации;
- при преобразовании государственного учреждения.

1.8.9. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются **Положениями** Учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 г. № 191н.

Плановую инвентаризацию имущества, обязательств и затрат учреждения проводить с периодичностью:

- основных средств, материальных запасов - один раз в год;
- библиотечных фондов - один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

1.9.Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.9.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- лимит кассы;
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнением ПФХД (ежеквартально);
- работа автотранспорта.

1.9.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции
- при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.9.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- **предварительный контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем, юрисконсультom, главным бухгалтером, контрактным управляющим);

- **текущий внутренний контроль** – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе).

В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования.

- **последующий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения факта хозяйственной жизни. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций.

1.9.4. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

1.9.5. Особенности и регламенты внутреннего контроля могут определяться положениями учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике (**Положением об организации и проведении внутреннего финансового контроля приложение № 8** к Учетной политике).

Основание: Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.10. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1.10.1. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- график документооборота;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах;
- положение о проведении инвентаризации;
- положение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и кредиторской задолженности неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность невостребованная кредиторами);
- положение о событии после отчетной даты;
- альбомы форм, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты;

1.11. Организация хранения документов учета и отчетности

1.11.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;

Основание. Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558.

1.11.2. Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

1.12. Событие после отчетной даты

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Стандартом «События после отчетной даты».

2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

2.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь в соответствии с Инструкцией № 157н, Стандартом «Основные средства» и **Порядком учета основных средств, приведенном в *приложении № 9* к Учетной политике**, разработанном в дополнение к настоящей Учетной политике.

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

- 1-й разряд - код вида финансового обеспечения (КФО);
- 2-4-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.2. Начисление амортизации, осуществляется следующим образом:
– линейным методом.

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

2.2. Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов 157н с учетом положений установленных **Порядком учета материальных запасов, приведенным в *приложении № 10* к Учетной политике**, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

2.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

2.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их ***справедливой стоимости***, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.3.2. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети интернет, и т. д. в виде копий, прайсов,

скриншотов и т.п.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

2.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Руководствуясь пунктом 134 Приказа 157н, чтобы оптимизировать степень полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур, не вести отдельный учет расходов в разрезе нескольких государственных услуг, установленных государственным заданием в соответствии с реестровыми записями, а вести учет с отнесением расходов в части оказания государственных услуг - на номенклатуру «госуслуга» направление деятельности «Бюджетная деятельность Услуга», в части выполнения работ – на номенклатуру «работа», направление деятельности «Бюджетная деятельность Работа».

Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по формированию себестоимости и учету затрат осуществляется с учетом положений установленных **Порядком учета и распределения затрат, установленных в *приложении № 11* к Учетной политике**, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.5.1. 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, отражать по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Порядок отражения задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов, начисления доходов, а также иные вопросы по отражению фактов хозяйственной жизни по расчетам с дебиторами и кредиторами установлены в ***приложении № 12* к Учетной политике**.

2.6. Расчеты по обязательствам

2.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) вести в разрезе КФО, контрагентов и договоров.

2.6.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам вести в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

2.6.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

2.6.4. Аналитический учет удержаний из заработной платы вести в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.6.5. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 вести в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

2.6.6. В случае, если договором предусмотрен порядок оплаты предварительного (авансового) платежа за поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), использовать в корреспонденции счетов счет КБК Х 206 00 000 , при окончательном расчете использовать счет КБК Х 302 00 000 с зачетом ранее выданного аванса.

Отдельные вопросы отражения фактов хозяйственной жизни по расчетам по обязательствам установлены в ***приложении № 13* к Учетной политике**.

2.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

2.7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном [Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию](#).

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

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

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

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. Финансовый результат

В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье [КОСГУ 131](#) «Доходы от оказания платных услуг (работ).

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

2.8.1. Отдельные вопросы отражения фактов хозяйственной жизни по финансовому результату установлены в [приложении № 14](#) к Учетной политике.

2.9. Санкционирование расходов

2.9.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие, момент отражения в учете в соответствии с перечнем, установленным в [приложении № 15](#) к Учетной политике с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

2.10. Учет на забалансовых счетах

2.10.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н с учетом с порядком, установленным в [приложении № 16](#) к Учетной политике.