

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Гимназия №3
(МАОУ Гимназия №3)
3 №-а ГИМНАЗИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АСШӨРЛУНА ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Л.А.Вязникова

«30» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Гимназия № 3

приказ МАОУ Гимназия № 3

«30» декабря 2021 г. № 223

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназия №3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназия №3 для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы ...»);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее –СГС «Основные средства»);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее –СГС «Аренда»);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее –СГС «Обесценивание активов»);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее –СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее –СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее –СГС «События после отчетной даты»);

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- приказом Минфина России 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 157н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 183н);
- приказом Минфина России 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» (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н)
- приказ Минфина от 05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации , их структуре и принципах назначения»(далее-приказ №82 н)
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика применяется последовательно из года в год. *(Основание: ч.5 ст.8 Закона № 402-ФЗ, п.11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

1.3. Изменения в Учетную политику производятся с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; существенного изменения условий хозяйственной деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназия № 3 включая его реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых им функций.

(Основание: ч.ч.6,7 ст.8 Закона № 402-ФЗ, п.п.12,13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2. ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении (далее Учреждение) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер Учреждения. *(Основание: ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ).*

2.2. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия (далее - бухгалтерия), которая отвечает за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики Учреждения, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета. *(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, 6 Инструкции № 157н).*

2.3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

- 2.4. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. (Основание: п.13 Инструкции №157н).
- 2.5. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора Учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, 6 Инструкции № 157н, п. 26 СГС «Концептуальные основы ...»).
- 2.6. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
- 2.7. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (**Приложение 1**). (Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции №157н, п. 2.1 Инструкции №174н, п. 19 СГС «Концептуальные основы ...», ч. б) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
- 2.8. Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.
- 2.9. При осуществлении своей деятельности Учреждение использует:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
1	2
1–17. Поступления и выбытия	1-17 – «0»
18. Вид 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 вложений

(Основание: п. 21 Инструкции №157н)

- 2.10. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2». (Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы ...», п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний № 65н, ч. 2) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
- 2.11. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Для ведения бухгалтерского учета:
- 2.11.1. унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н в соответствии с **Приложением 2;2.3**
- 2.11.2. другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н) в соответствии с **Приложением 2.1**
- 2.11.3. образцы неунифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, дополненные реквизитами, строками, графами, разработанные Учреждением в **Приложении 2.2**. к

настоящей Учетной политике.

Форма расчетного листка приведена в **Приложении 2.4.** к настоящей Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета. (Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы ...», п.п. 6, 11 Инструкции № 157н).

2.12. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам. На время отсутствия назначенных лиц (отпуск, командировка, на время нетрудоспособности) право подписи временно возлагается на лиц, назначенных отдельным приказом Учреждения. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств в пределах и на основании, определенных законом приведен в **Приложении 3** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы...»).

2.13. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением бухгалтерского программного продукта «АС-Смета». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи). Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (с помощью компьютерной техники и вручную). По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. При ведении автоматизированного учета регистры бухучета (журналы операций) формируются в базах данных используемого программного комплекса. Для обеспечения хранения документы распечатываются на бумажном носителе. Формирование регистров на бумажном носителе осуществляется в соответствии с периодичностью, которая установлена настоящей Учетной политикой согласно **Приложению 4**. Но не реже периодичности, установленной в части формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности, которая составляется на основе данных регистров, т.е. – ежегодно. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежеквартально. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере на отдельном диске. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в бухгалтерии. (Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 СГС «Концептуальные основы ...», п.п. 11, 14, 19 Инструкции № 157н, Приказ № 52н).

2.14.

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от

контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП). Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

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

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

- 2.15. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036). *(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н).*
- 2.16. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются. *(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н, раздел V СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*
- 2.17. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с нормативными документами, *(п. 6 Инструкции № 157н).* Контроль первичных документов проводят главный бухгалтер, бухгалтера в соответствии с Положением о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни. **(Приложение 5).**
- 2.18. Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. При реализации Учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании. *(Основание: п. 21 СГС «Концептуальные основы ...»).*
- 2.19. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, но не противоречащие срокам исполнения контракта (договора) отражаются в учете в следующем порядке:
 - 2.19.1. при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Учреждение;
 - 2.19.2. при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Учреждение;
 - 2.19.3. при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
 - 2.19.4. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода. *(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы...», п. 5 СГС «События после отчетной даты», п.п. 29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*
- 2.20. Для бухгалтерского учета применяются Журналы операций:

№ 1	Журнал операций по счету "Касса"
№ 2	Журнал операций с безналичными денежными средствами

№ 3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
№ 4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
№ 5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
№ 6	журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
№ 7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
№ 8	Журнал по прочим операциям

2.21. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	2	3	4
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно, на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.
(Основание: п. 11 Инструкции № 157н).

2.22. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного

самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно **Приложению 6** в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процесс деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы ...», п.п 11, 14, 19 Инструкции № 157н, ч. д) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

- 2.23. Персональный состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом директора Учреждения (Основание: п. п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н).
- 2.24. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно **Приложению 7** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. п. 25, 34, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н).
- 2.25. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссии деятельность которой регулируется Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (**Приложение 8.1**). Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения. (Основание: ст.11,ст.19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний № 49, п. п. 6, 31, 51, 125, 371 Инструкции № 157н).
- 2.26. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (**Приложение 8**). Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, раздел VIII СГС «Концептуальные основы ..», ч. в) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
- 2.27. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «АС-Смета» после утверждения руководителем Учреждения отчетность в установленные сроки представляется на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи. (Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, п.п. 4, 5 Инструкции № 191н).
- 2.28. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, совершаемых фактов хозяйственной жизни и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в соответствии с **Приложением 5**. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н, ч. е) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
- 2.29. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, совершаемых фактов хозяйственной жизни, Положением об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, приведенных в **Приложениях 5, 8, 8.1** к настоящей Учетной политике.
- 2.30. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется с привлечением специалистов специализированной организацией. (Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы», п. 13 Инструкции № 157н).
- 2.31. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Приказ № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007).

- 2.32. При смене директора Учреждения передача дел производится на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются: сроки передачи дел; лицо, ответственное за сдачу дел; лицо, ответственное за прием дел; другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа); необходимость проведения инвентаризации финансовых активов; дата, на которую должны быть завершены учетные процессы. Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются: опись переданных документов, их количество и места хранения; выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета; соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности; список отсутствующих документов; общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля; факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа; дата, на которую осуществлена приемка-передача дел. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н).
- 2.33. Перечень должностей лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении 9** к настоящей Учетной политике. Выдача бланков доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности выдается в подотчет только лицам, утвержденным директором Учреждения, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей; выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а) после заполнения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя на срок не более 1 календарного года; при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.
- 2.34. Материально ответственные лица, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности в соответствии со ст.ст. 242, 244 ТК Российской Федерации применяется форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержденная Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 (**Приложение 10; 10.1.** к настоящей Учетной политике).
- 2.35. Учет, хранение, выдача (списание) бланков строгой отчетности осуществляется согласно Порядку работы с документами строгой отчетности, приведенного **Приложении 11** к настоящей Учетной политике.
- 2.36. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом. (Основание: п. 337 Инструкции № 157н).
- 2.37. Информация о годовой бухгалтерской отчетности Учреждения должна быть сформирована и предоставлена не позднее пяти рабочих дней после утверждения годовой бухгалтерской отчетности Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации для размещения информации на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса Официального сайта в личном кабинете: баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730), отчет о финансовых результатах деятельности Учреждения (ф. 0503721), отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737). (Основание: приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»).

3. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

- 3.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке: дарения (безвозмездного получения); получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок; при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ; при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных

объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 3.1.1. для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 3.1.2. для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- 3.1.3. для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта; сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта; данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов. *(Основание: п.п. 25, 31, 106 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 СГС «Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 СГС «Основные средства»).*
- 3.2. При частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта, осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта. *(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)*
- 3.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении». *(Основание: п. 335 Инструкции № 157н).*
- 3.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности «2» «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности «4» «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:
 - 3.4.1. объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
 - 3.4.2. органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).
- 3.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем. *(Основание: п. 220 Инструкции № 157н).*
- 3.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.

0504207). В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

- 3.7. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5»), суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводятся с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами». (Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции № 174н; абзац 4 п. 174 Инструкции № 183н; письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 №№ 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11).
- 3.8. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».

4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

- 4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.
- 4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.
- 4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).
- 4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 8 знаков. В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями настоящей Учетной политики. (Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).
- 4.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в Учреждении, ответственный за сохранность документов – руководитель Учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностным лицом, -заместителем директора по административно- хозяйственной работе. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии),

подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

4.1.7. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. *(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Основные средства»).*

4.1.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: объекты библиотечного фонда; мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование. Существенной признается стоимость свыше 10000,00 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения. *(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).*

4.1.9. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. Существенной признается стоимость 10 000,00 рублей. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).*

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

4.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления

работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. *(Основание: п. 27 Инструкции № 157н).*

- 4.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг). *(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции № 157н).*
- 4.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 10000,00 рублей. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости. *(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н).*
- 4.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. К таким объектам относятся следующие группы основных средств: нежилые помещения (здания и сооружения); машины и оборудование; транспортные средства. *(Основание: п. 27 СГС «Основные средства»).*
- 4.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 10000,00 рублей. Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: компьютерное оборудование; система охранно-пожарной сигнализации; система охранного видеонаблюдения; здания; комплекты мебели. *(Основание: п. 28 СГС «Основные средства»).*
- 4.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по плану заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в отдельных случаях по распоряжению руководителя и на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В документах приводится следующая информация: наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера; обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.); объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.); информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и

стоимость работ). В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000,00 рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.). Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

- 4.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.3 Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

- 4.2.8. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

- 4.2.9. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

4.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

- 4.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

- 4.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что: основное средство непригодно для дальнейшего использования; восстановление основного средства неэффективно. Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. (Основание: п. 45 СГС «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н).

- 4.3.3. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств). Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется - Актом о списании имущества. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания: внешних признаков неисправности устройства; наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. К решению комиссии прилагаются: заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

- 4.3.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они: пригодны к использованию в организации. В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к

бухгалтерскому учету.

- 4.3.5. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

- 4.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п. (Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»).

- 4.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

- 4.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства. (Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 СГС «Основные средства»).

- 4.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии.

- 4.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке. (Основание: п. 27 Инструкции № 157н).

- 4.4.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

- 4.4.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

- 4.4.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится при передаче основных средств между материально ответственными лицами.

4.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

- 4.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

4.5.1.1. самостоятельные объекты основных средств;

4.5.1.2. составные части АРМ.

- 4.5.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

4.6. Особенности учета единых функционирующих систем.

4.6.1. единым функционирующим системам относятся:

4.6.1.1. система видеонаблюдения;

4.6.1.2. «тревожная кнопка»;

4.6.1.3. другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам. *(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»)*.

4.6.2. Единые функционирующие системы: не являются отдельными объектами основных средств; расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

4.6.3. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

4.6.3.1. в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

4.6.3.2. в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование).

4.6.4. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»)*.

4.7. Организация учета основных средств.

4.7.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. *(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, ч. 6 п. 39 СГС «Основные средства»)*.

4.7.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию. *(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)*.

4.7.3. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.7.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

4.7.5. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем Учреждения. Начисление амортизация не приостанавливается.

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

- 5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.
- 5.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче Учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости. Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но в Учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются на забалансовых счетах. *(Основание: п. 57 Инструкции № 157н).*

6. АМОРТИЗАЦИЯ

- 6.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации для основных средств осуществляется линейным методом. *(Основание: п. 36 СГС «Основные средства»).*
- 6.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 10400 «Амортизация»). *(Основание: 84 Инструкции № 157н, п. 15 СГС «Основные средства»).*
- 6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией могут приниматься решения: о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования; об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта. В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя: из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции); из оставшегося срока полезного использования.
- 6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки: пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

7. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

- 7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
1	2
материальные запасы	номенклатурный номер

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328).

- 7.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости. (Основание: п. 108 Инструкции № 157н).
- 7.3. В Учреждении материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).
- 7.4. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207). (Основание: п. 106 Инструкции № 157н).
- 7.5. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:
 - 7.5.1. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210);
 - 7.5.2. Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
 - 7.5.3. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- 7.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
 - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
 - коммунальные расходы;
 - расходы на услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - расходы на охрану учреждения;
 - расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции:

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

- 8.1. Лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми, для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся в порядке, установленном Управлением Федерального казначейства по Республике Коми.
- 8.2. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов: на получение субсидий, на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели доходов от оказания по приносящей доход деятельности; на получение доходов от оказания по приносящей доход деятельности.

9. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

- 9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения. Утверждение руководителем Учреждения авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.
- 9.2. Расчеты по выданным под отчет работникам Учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами». По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 20930. (Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н).
- 9.3. На счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками Учреждения.
- 9.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств согласно **Приложению 12** к настоящей Учетной политике.
- 9.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках согласно **Приложению 13** к настоящей Учетной политике.

10. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ И ВЗНОСАМ

- 10.1. Операции по уплате налога на прибыль Учреждения отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», 189 «Иные доходы».
- 10.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и на дополнительных аналитических счетах, открываемых к счетам, предназначенным для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам.
- 10.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем отчетного периода.

11. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

- 11.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н. Для раскрытия сведений о деятельности Учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета могут применяться дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов. В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

счет 01	Имущество, полученное в пользование
счет 02	Материальные ценности на хранении
счет 07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
счет 17	Поступления денежных средств
счет 18	Выбытия денежных средств
счет 21	Основные средства в эксплуатации
счет 27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

- 11.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается: по остаточной стоимости объекта учета; в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политикой.
- 11.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. (Основание: п. 332 Инструкции № 157н).
- 11.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется: - в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам: 0 20111 000, 0 20134 000, 0 21003 000).
- 11.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
- 11.6. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, которые:
- 11.6.1. не соответствуют критериям активов;
 - 11.6.2. приняты по договору хранения или в переработку;
 - 11.6.3. непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения). (Основание - п. 335 Инструкции № 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта № 275н.)
- 11.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 руб. (включительно), которые переданы в эксплуатацию. Исключение - объекты библиотечного фонда или недвижимого имущества. Принимаются к забалансовому учету основные средства по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналогично отражается их выбытие на основании акта, составленного комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н, Методические указания по применению СГС «Основные средства».)
- 11.8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается форменное обмундирование, специальная одежда, и иное имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по отдельному приказу. Передача имущества Учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

12. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ПРИБЫЛИ

- 12.1. *Налог на доходы физических лиц.* Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации в соответствии со ст. 207 НК РФ. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах. Для учета доходов, выплаченных работникам Учреждения, ведется регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц. Работники Учреждения в соответствии со ст. 218 НК РФ имеют

право на стандартные вычеты. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений (*Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ*)

- 12.2. *Страховые взносы.* Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках. Учреждение рассчитывает и уплачивает страховые взносы в порядке, размере и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с *гл. 34 НК РФ и Федеральным законом № 125-ФЗ*. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «АС-Смета».
- 12.3. *Налог на имущество.* Налоговая база определяется из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (*ст.ст. 375, 376 НК РФ*). Налогообложение производится по ставке 2,2%. (*Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ*)

Настоящая учетная политика применяется с 01.01.2022 года во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Приложения:

1. Рабочий план счетов
2. Перечень унифицированных форм первичных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни
 - 2.1. Перечень унифицированных форм первичных документов
 - 2.2. Перечень неунифицированных форм первичных документов
 - 2.3. Перечень унифицированных форм регистров бухгалтерского учета
 - 2.4. Форма расчетного листка
3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств
4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях
5. Положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни
6. Сроки хранения первичных документов и бухгалтерских регистров
7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
8. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств
 - 8.1. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии
9. Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей
10. Перечень должностей работников, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности
 - 10.1. Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности
11. Порядок работы с документами строгой отчетности
 - 11.1. Перечень лиц, ответственных за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности
12. Положение о выдаче под отчет денежных средств
13. Положение о служебных командировках