МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПАУСТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"

П Р И К А З

30.12.2015 № 107

Об учетной политике в части организации бюджетного учета.

Руководствуясь

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту - БК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту - ФЗ № 402-ФЗ);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту - Инструкция № 157н);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее по тексту - Инструкция № 174н);
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2016 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала текущего финансового года.

3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции-№ 174н, применять положения названных Инструкций.

4. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, применять настоящий приказ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.Б.Сысоев

Приложение к приказу от 30.12.2015г. № 107

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Организация бухгалтерского учета

1. При ведении бухгалтерского учета необходимо учитывать:
- бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;
- бухгалтерский учет ведется методом начисления, результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно;
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя учреждения и существенности затрат на ее формирование;
- информация об имуществе субъекта учета, формируется субъектом учета на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям;
- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событием после отчетной даты);
- рабочий план счетов субъекта учета применяют непрерывно и изменяют при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовые годы;
- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение;
- имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании;
- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2. При ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает:
- формирование полной и достоверной информации;
- предоставление информации пользователям с утвержденными нормами, нормативами;

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на МУ «ЦЭиФ».

4. Бухгалтерский учет Учреждения вести на основании договора, заключенного с МУ «ЦЭиФ», возглавляемым директором.

5. Требования МУ «ЦЭиФ» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать

обязательными для всех работников Учреждения. МУ «ЦЭиФ» не несет ответственность за соответствие составленных материально-ответственными лицами учреждения первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

6. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 174н (приложение №1 к Учетной политике).

7. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом:
- Директор Сысоев Андрей Борисович;
- директор МУ «ЦЭиФ» Егорова Наталья Георгиевна
- заместитель директора, главный бухгалтер МУ «ЦЭиФ» Варакина Юлия Сергеевна.

8. При обработке учетной информации применять программный комплекс 1С: Предприятие 8 бухгалтерия государственного учреждения. Версия 1 сетевая; 1С: КАМИН расчет заработной платы версия 2.0 ПРОФсетевая, «СБиС++ЭО», Документы ПУ

9. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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). К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

10. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях в первичные учетные документы, приведенные в приложении № 2 к Учетной политике включены дополнительные реквизиты.

11. Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов.

12. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 52н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Присвоить журналам операций следующие номера:
- Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
- Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 8 по прочим операциями;
- Главная книга.

13. Для регистрации поступающих в бухгалтерию документов ведется журнал учета входящих документов.

14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

15. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 174н.

16. Ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки:

- денежных документов и бланков строгой отчетности - 1 раз в квартал;
- средств в расчетах, расчетов с депонентами - не менее 1 раза в квартал;
- основных средств и материальных запасов - ежегодно, с подведением итогов не позднее 15 декабря текущего года;
- библиотечного фонда - 1 раз в 5 лет;
- кассы - не реже 1 раза в квартал.

18. Сумма дохода (выручки), поступившая в кассу МУ «ЦЭиФ», в полном объеме сдается для отражения на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности.

19. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 3 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 100000 рублей.

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

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

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

23. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные главным распорядителем.

24. Для своевременного отражения хозяйственных операций и санкционирования расходов утвердить график документооборота согласно приложению 3 к Учетной политике.

25. Оценка имущества учреждения производится следующими способами:

1) имущество, приобретенное учреждением за плату, оценивается путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

2) имущество, полученное учреждением безвозмездно, оценивается по рыночной стоимости на дату оприходования.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, в котором они пригодны для использования;

3) имущество, произведенное в самой организации, оценивается по стоимости его изготовления.

26. Обязательства в денежной форме принимаются к учету в сумме фактически возникших обязательств: в рублях - для обязательств в валюте России или рублевом эквиваленте обязательств в иностранной валюте по официальному курсу ЦБ РФ, действующему на дату постановки этих обязательств на учет (с последующей переоценкой в установленном порядке).

27. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Согласно Правилам порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств определяется и утверждается руководителем. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов определены Методическими указаниями Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49. Результаты инвентаризации влияют на формирование доходов: излишки ценностей, выявленные при инвентаризации, должны ставиться на учет, если же выявлена недостача и она взыскивается с материально- ответственных лиц.
Проведение инвентаризации осуществляется перед составлением годовой отчетности: имущества - по состоянию на 1 октября отчетного года, финансовых обязательств, денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности - по состоянию на 31 декабря отчетного года. Кроме того, осуществляется проведение частичной инвентаризации при передаче имущества в аренду, его выкупе или продаже, при обнаружении факта хищения или порчи имущества, при смене материально ответственных лиц, при реорганизации и ликвидации и в других необходимых случаях.

28. Информация об объектах учета формируется в базах данных программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в виде электронного регистра или на бумажном носителе. На бумажном носителе регистры формируются в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) при необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета. Допускается хранение документов в электронной форме.

29. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты. Правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты установлены в одноименном ПБУ 7/98, утвержденном Приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

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

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.
Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность	События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность
Обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период	Пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете и др.), в отчетных формах отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке. На основании данных синтетического и аналитического учета в бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года делается запись, которой отражается в учете произошедшее событие. Данная запись автоматически попадает в отчетные формы.

После составления отчетных форм делается сторнированная (обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая данное событие. То есть сначала операция, отражающая событие после отчетной даты, показывается в учете по состоянию на 31 декабря отчетного года, а затем она сторнируется и отражается в учете на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (принятие решения о реорганизации учреждения, заключение крупной сделки, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов), не отражаются в учете на 31 декабря отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу (ф. 0503760). При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, которые должны быть раскрыты в бухгалтерской отчетности, учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

29. Резервы предстоящих расходов

Инструкция N 157н после вступления в силу Приказа Минфина России N 89н предусматривает возможность для государственных (муниципальных) учреждений формировать резерв предстоящих расходов. Резервы предстоящих расходов формируются в отношении сумм, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

а) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- иной аналогичной предстоящей оплаты;

б) возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе о создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

в) возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

г) возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

д) в случаях, предусмотренных актом учреждения, принятым при формировании его учетной политики.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан.

II. Методология бухгалтерского учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1) Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2) Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3) В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

4) Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовьк активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (раз у комплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5) Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6) Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

7) Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

8) Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

9) Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

010100000 «Основные средства»;
010300000 «Непроизведенные активы»
010400000 «Амортизация»;
010500000 «Материальные запасы»;
010600000 «Вложения в нефинансовые активы»;
010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1) Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

2) В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

3) Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4) Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и получен.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5) Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему

инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

6) В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Не включать в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

7) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

8) Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 183н.

9) Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

10) Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- хищения, недостачи, порчи;
- частичной ликвидации;
- ликвидация при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации;
- морального и физического износа;
- нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;
- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в иных случаях.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

11) Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

12) Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

13) Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

14) Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных

средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

15) Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций их изменяющих, применяются следующие группы счетов:

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010120000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

16) Для ведения бухгалтерского учета объектов основных средств применяются счета аналитического учета в соответствии с видом объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";
010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";
010115000 "Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения";
010118000 "Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения";
010122000 «Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения»;
010123000 «Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения»;
010124000 «Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения»;
010125000 «Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;
010126000 «Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения»;
010127000 «Библиотечный фонд- особо ценное движимое имущество учреждения»;
010128000 «Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;
010132000 "Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения";
010133000 "Сооружения - иное движимое имущество учреждения";
010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";
010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";
010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";
010137000 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения";
010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения";

3. АМОРТИЗАЦИЯ

1) Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

2) Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В случаях изменения срока полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

3) Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

4) Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

5) В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

6) Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой).

7) Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

8) Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

9) Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и нулевой остаточной стоимости.

10) По объектам основных средств амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроком полезного использования;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

11) Для формирования в денежном выражении информации о начисленной амортизации объектов основных средств и хозяйственных операций, отражающих движение амортизации, применяются следующие группы счетов:

010410000 «Амортизация недвижимого имущества»;

010420000 «Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения»;

010430000 «Амортизация иного движимого имущества учреждения».

12) Для ведения бухгалтерского учета амортизации объектов основных средств применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010412000 «Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения»;

010413000 «Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения»;

010415000 «Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения»;

010418000 «Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения»;

010422000 «Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения»;

010423000 «Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения»;

010424000 «Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения»;

010425000 «Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения»;

010426000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря -особо ценного движимого имущества учреждения»;

010427000 «Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения»;

010428000 «Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения»;

010432000 «Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения»;

010433000 "Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения";

010434000 «Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения»;

010435000 «Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения»;

010436000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения»;

010437000 «Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения»;

010438000 «Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения».

4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

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

2) Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

3) В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4) Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5) Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6) Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы.

7) Для формирования информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010520000 «Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

8) Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";
010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";
010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";
010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

9) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

10) Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п. 119 Инструкции № 157н.

5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1) Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2) Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

3) При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

4) 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.

5) Учет денежных документов вести в соответствии с п. 169-172 Инструкции № 157н.

6) Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждений и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты, применяются следующие группы счетов:

020110000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;

020120000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации»;

020130000 «Денежные средства в кассе учреждения».

6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

1) Счет 20500 «Расчеты по доходам» предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

2) Для формирования информации в денежном выражении о наличии расчетов по доходам автономного учреждения и операций, изменяющих указанные объекты учета, применяются следующие счета:

020530000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

020580000 «Расчеты по прочим доходам».

3) Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов или в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4) На счете 20600 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по

предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

5) Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды автономного учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020610000 «Расчеты по авансам по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда»;

020620000 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;

020630000 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»;

020660000 «Расчеты по авансам по социальному обеспечению»;

020690000 «Расчеты по авансам по прочим расходам».

6) Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

7) Счет 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

8) Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

9) Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет.

10) Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного руководителем учреждения Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением.

11) Для формирования информации в денежном выражении о состоянии расчетов с подотчетными лицами и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020810000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

020820000 «Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам»;

020830000 «Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов»;

020860000 «Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению»;

020890000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам».

12) Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

13) Для формирования информации в денежном выражении о состоянии расчетов с дебиторами и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;

021005000 «Расчеты с прочим дебиторами»;

021006000 «Расчеты с учредителем».

14) Счет 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

15) Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по принятым обязательствам перед работниками учреждения, поставщиками, подрядчиками, исполнителями услуг, работ, арендодателями и иными контрагентами согласно государственным (муниципальным) договорам на нужды автономного учреждения (соглашениям) и операций, изменяющих указанные обязательства, применяются следующие группы счетов:

030210000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

030220000 «Расчеты по работам, услугам»;

030230000 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

030260000 «Расчеты по социальному обеспечению»;

030290000 «Расчеты по прочим расходам».

16) Счет 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты» предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством РФ;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством РФ;
- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством РФ.

17) Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ и операций, изменяющих указанные обязательства, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

030302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

030303000 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»;

030304000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

030306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

030310 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

030311 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии».

18) Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

5) Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждения, на лицевых счетах автономного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытые ему органом казначейства (финансовым органом).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

6) Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» предназначен для учета выплат денежных средств с лицевого счета учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом казначейства (финансовым органом)

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

7) Счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

8) Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Приложение 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	№ счета (18-26 разряды)
	Раздел I. Нефинансовые активы	
1.	Основные средства	010100000
1.1	Нежилые помещения	010112000
1.2	Машины и оборудование	010134000
1.3	Производственный и хозяйственный инвентарь	010136000
1.4	Библиотечный фонд	010137000
1.5	Прочие основные средства	010138000
2.	Амортизация	010400000
2.1	Амортизация нежилых помещений	010412000
2.2	Амортизация машин и оборудования	010434000
2.3	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	010436000
2.4	Амортизация библиотечного фонда	010437000
2.5	Амортизация прочих основных средств	010438000
3.	Материальные запасы	010500000
3.1	Медикаменты и перевязочные средства	010531000
3.2	Продукты питания	010532000
3.3	Горюче-смазочные материалы	010533000
3.4	Строительные материалы	010534000
3.5	Прочие материальные запасы	010536000
	Раздел II. Финансовые активы	
1.	Денежные средства учреждения	020100000
1.1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	020111000
1.2	Денежные средства учреждения в кредитной организации	020120000
1.3	Касса	020134000
1.4	Денежные документы	020135000
2.	Расчеты по доходам	020500000
2.1	Расчеты с плательщиками по доходам от собственности	020521000
2.2	Расчеты по доходам от оказания платных услуг	020531000
2.3	Расчеты по прочим доходам	020581000
2.4	Расчеты по невыясненным поступлениям	020582000
3.	Расчеты по выданным авансам	020600000
4.	Расчеты с подотчетными лицами	020800000
5.	Расчеты по ущербу и иным доходам	020900000
5.1	Расчеты по компенсации затрат	020930000
5.2	Расчеты по суммам принудительного изъятия	020940000
5.3	Расчеты по иным доходам	020983000
6.	Расчеты по НДС по полученным авансам	021011000

7.	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	021012000
	Раздел III. Обязательства	
1.	Расчеты по принятым обязательствам	030200000
2.	Расчеты по платежам в бюджеты	030300000
3.	Прочие расчеты с кредиторами	030400000
3.1	Расчеты с депонентами	030402000
3.2	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000
3.3	Внутриведомственные расчеты	030404000
3.4	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	030405000
	Раздел IV. Финансовый результат	
1.	Финансовый результат учреждения	040100000
1.1	Доходы текущего финансового года	040110000
1.2	Расходы текущего финансового года	040120000
1.3	Резервы предстоящих расходов (по видам расходов)	040160000
	Раздел V. Санкционирование	
1.	Санкционирование по текущему финансовому году	050010000
2.	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	050020000
3.	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	050030000
4.	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	050040000
5.	Обязательства	050200000
6.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	050400000
7.	Право на принятие обязательств	050600000
8.	Утвержденный объем финансового обеспечения	050700000
9.	Получено финансового обеспечения	050800000
10.	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	050090000
11.	Принимаемые обязательства	050207000
12.	Отложенные обязательства	050209000

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Путевки неоплаченные	08
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность невостребованная кредиторами	20

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 - субсидии на иные цели.

Приложение 2
к Учетной политике.

Перечень
форм первичных учетных документов, применяемых для оформления
хозяйственных операций и ведения отчетности

1. Для ведения бухгалтерского учета и отчетности применяются дополнительно разработанные учреждением формы документов:
   - акт приемки выполненных работ;
   - договор подряда;
   - договор купли – продажи;
   - квитанция на оплату за оказание платных услуг.

Код формы	Наименование форм
	1. Основные средства
0306001	Акт о приемке - передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
0306002	Акт о приемке - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
0306031	Акт о приемке - передаче групп объектов основных средств
0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
0306033	Акт о списании групп объектов основных средств
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
	2. Материальные запасы
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0315004	Акт о приемке материалов
0315006	Требование - накладная
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
	3. Труд и заработная плата
0504403	Платежная ведомость
0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
0504425	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
0504417	Карточка-справка
	4. Денежные средства
0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
	6. Общие бухгалтерские формы
0504833	Справка
0504608	Табель учета посещаемости детей
0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
0504835	Акт о результатах инвентаризации
0504805	Извещение

2. МУ «ЦЭиФ» оставляет за собой право разработки и видоизменения бланков по мере возникновения такой необходимости, а также с целью автоматизации бюджетного учета использование бланков машинограмм и регламентированных форм отчетности, получаемых при применении конфигурации программ 1С: Предприятие 8 бухгалтерия государственного учреждения. Версия 1 сетевая; 1С: КАМИН расчет заработной платы версия 2.0 ПРОФсетевая; Программа электронного документооборота с ИФНС, ПФР, ФСС «СБиС++ Электронная отчетность»; Программа подготовки документов персонифицированного учета. «Документы ПУ 5»; Программа электронного документооборота с Федеральным казначейством «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД); Программа электронного документооборота с ОАО «Сбербанк» «Клиент-Сбербанк»; Программный комплекс "МОРФ"; ПК Свод-СМАРТ.

Приложение 3
к Учетной политике.

График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в бухгалтерию МУ «ЦЭиФ» и требования, предъявляемые к документам.

п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до 11 числа, на зарплату до 21 числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения.
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх. св-ва, заявления на льготу по подох. налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
5	Все документы по материалам (приказ, ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные- требования и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
7	Накладные на получение продуктов питания	Не реже 2-х раз в	Руководитель учреждения, 25 неделю. его заместители или доверенные лица.
8	Табель питания	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

9	Справку по дето-дням	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
10	Табель посещаемости детского учреждения	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
11	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До 11 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
12	Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда	До 11 сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
13	Списки детей ясельных групп	До 15 сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
14	Показания счетчиков по электроэнергии	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
15	Показания счетчиков по водопотреблению	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
16	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
18	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
19	Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов	По истечении 10 календарных дней с момента получения услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
20	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения товара, услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

Все документы, поступающие в бухгалтерию МУ «ЦЭиФ», должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим. Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке: День подачи - суббота - день принятия документов - пятница, День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник, День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.