

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Организационно-технические положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технический колледж» (далее - Учреждение). Учреждение использует Приказ № 174н и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

- 1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;
- 2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);
- 3) изменение учетной политики может производиться в случаях:
  - изменений требований, установленных законодательством РФ 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 деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).
- 4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ)
3. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
5. Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6. Федеральный закон РФ от 18.11.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
8. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (применяется с 01.07.2018);
9. «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);
10. Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. Шифр 14.08.01, утверждены ФГБУ «НИИ труда и социальной защиты» Министерства труда и социальной защиты РФ № 003 от 07.03.2014;
11. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
12. Приказ Росстандарта от 21.04.2016 N 458, утверждающий прямой и обратный переходные ключи между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов.
13. Письма Минфина РФ от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;
14. Приказ Минфина РФ от 16.11.2016г. № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее – Приказ № 209н);
15. Приказ Минфина РФ 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 – Приказ № 157н) (в ред. Приказов Минфина РФ от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 № 16н, от 16.11.2016 № 209н, от 31.03.2018 № 64н);
16. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 174н) (в ред. приказов Минфина РФ от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 № 209н);
17. Приказ Минфина РФ от 31.03.2018 № 65н «"О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.04.2018 N 50911);

18. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н);

19. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.05.2016 № 464, от 06.10.2016 № 1006, от 04.11.2016 № 1136);

20. Приказ Минфина РФ 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» (в ред. Приказов Минфина России от 23.09.2013 № 98н, от 17.12.2015 № 201н);

21. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в ред. Приказов МФ РФ от 08.06.2015 № 90н, от 01.12.2015 № 190н, от 25.12.2015 № 215н, от 16.02.2016 № 9н, от 01.04.2016 № 38н, от 20.06.2016 № 89н, от 20.06.2016 № 90н, от 12.10.2016 № 180н, от 27.12.2017 № 255н);

22. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

23. Приказ 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) (в ред. Приказа Минфина РФ от 16.11.2016 № 209н);

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от 12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 № 165, от 10.12.2010 № 1011, от 06.07.2015 № 674, от 07.07.2016 № 640);

25. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

26. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

27. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 № 105;

28. Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в ред. Приказов Минфина России от 02.10.2012 № 132н, от

23.09.2013 № 98н, от 27.12.2013 № 140н, от 24.09.2015 № 140н, от 29.08.2016 № 142н);

29.Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

30.Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;

31.Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указания Банка России от 03.02.2015 № 3558-У);

32.[Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

33.Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");

34.Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");

35.Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");

36. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");

37. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности")

38. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");

39. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");

40. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");

41. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");

42. Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

43. Письмо Минфина России от 30.11.2017 N 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС "Основные средства";

44. Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС "Аренда" при первом применении»;

45. Приказ Минфина России от 07.03.2018 N 43н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н»;

46. Приказ Минфина России от 07.03.2018 N 42н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н»

47. Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

1.3. В соответствии с п.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.2 ст.1 Закона № 402-ФЗ).

1.5. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения (п. 6 ст. 13 Закона № 402-ФЗ).

1.6. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финан-

сового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.8. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.9. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Объектами бухгалтерского учета является имущество учреждения, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности. В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.10. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользова-

телям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

## **2. Организация учетной работы**

2.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях (п. 13 Приказа № 157н). Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с п. 13 Приказа 157н.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п. 3 Приказа № 157н):

– бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

– бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

– данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета 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 (далее – событие после отчетной даты);

– в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

– 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, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

– информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

– рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

– в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

– имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

– 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.

Принятие к учету имущества и (или) обязательств, а также информации об изменении их денежного эквивалента (об увеличении, уменьшении) в рамках правопреемства по правам и обязанностям при реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) упразднении государственного органа (органа местного самоуправления) осуществляется на основании данных бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) реорганизуемого учреждения (упраздняемого государственного органа (органа местного самоуправления), сформированных с учетом положений Инструкции, под-

твержденных актами приема-передачи имущества, обязательств (актами приема-передачи данных регистров бухгалтерского учета), содержащими информацию о денежном эквиваленте всех передаваемых объектов учета.

2.4 Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.5. К учетной политике прилагаются:

- 1) Учетная политика (приложение № 1);
- 2) Положение о бухгалтерии (приложение № 2);
- 3) Рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 3);
- 4) Организация учета на забалансовых счетах (приложение № 4);
- 5) График документооборота (приложение № 5);
- 6) Документальное оформление операций в учреждении в соответствии с требованиями Приказа № 52н (приложение № 6);
- 7) Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета (приложение № 7);
- 8) Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 8);
- 9) Порядок отражения в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (приложение № 9);
- 10) Положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приложение № 10);
- 11) Положение о санкционировании обязательств (приложение № 11);
- 12) Положение о служебных командировках (приложение № 12);
- 13) Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (приложение № 13);
- 14) Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (приложение № 14);
- 15) Положение о кассовой дисциплине (приложение № 15);
- 16) Учетная политика для целей налогового учета (приложение № 16).

2.6. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица

**Действующие комиссии учреждения**

<b>Вид комиссии</b>	<b>Состав комиссии</b>
1. Комиссия по проведению инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности	Председатель – директор Члены комиссии: 1. Заместитель директора по учебной работе 2. Экономист 3. Начальник хозяйственного отдела

	4. Бухгалтер
2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов	Председатель – директор Члены комиссии: 1. Заместитель директора по учебной работе 2. Заместитель директора по общим вопросам 3. Главный бухгалтер 4. Заместитель директора по учебно-производственной работе
3. Комиссия по учету, хранению изделий и металлов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, сбору, учету, хранения и сдаче лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней	Председатель – директор Члены комиссии: 1. Заместитель директора по учебной работе 2. Экономист 3. Начальник хозяйственного отдела 4. Бухгалтер
4. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель – директор Члены комиссии: 1. Заместитель директора по учебной работе 2. Экономист 3. Начальник хозяйственного отдела 4. Бухгалтер
5. Комиссия по списанию товарно-материальных ценностей (материалы и ГСМ) и БСО	Председатель – директор Члены комиссии: 1. Заместитель директора по учебной работе 2. Экономист 3. Начальник хозяйственного отдела 4. Бухгалтер
6. Комиссия по социальному страхованию	Председатель – директор Заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе Член комиссии – главный бухгалтер Секретарь комиссии – начальник отдела кадров
7. Инвентаризационная комиссия	Председатель – директор Члены комиссии: 1. Заместитель директора по учебной работе 2. Экономист 3. Начальник хозяйственного отдела 4. Главный бухгалтер
8. Приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг)	Председатель – директор Члены комиссии: 1. Заместитель директора по учебной работе 2. Экономист

2.7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1С: Предприятие 8.3, 1С-Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений, 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1, также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- передача отчетности, сведений, реестров листов нетрудоспособности и иных выплат в отделение Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в системе мониторинга ключевых показателей эффективности развития «АЦК-Мониторинг»;
- передача отчетности в органы Росстата;
- передача отчетности посредством программы «Свод-Смарт»;
- размещение информации об учреждении в системе «Электронный бюджет».

2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть пронумерованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено исполнителем и скреплено печатью субъекта учета.

2.10 Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются в соответствии с Инструкцией о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности от 14.01.1967 № 17, утвержденной Минфином СССР, которая предусматривает две формы бланка доверенности:

– форма М-2, которая применяется, если выдача доверенностей не носит массовый характер (приведена в Приложении 1 к Инструкции по выдаче доверенности);

– форма М-2а, применяемая, если учреждение оформляет много доверенностей (приведена в Приложении 2 к Инструкции по выдаче доверенности).

Выдача доверенностей регистрируется в журнале учета выданных доверенностей, форма которого приведена в п. 6 Инструкции по выдаче доверенности.

Если срок доверенности не указан, то доверенность будет действовать в течение года с момента ее выдачи (п. 1 ст. 186 ГК РФ).

2.11 При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов учреждения, содержащих в 24 – 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях, учреждение вправе предусмотреть дополнительную детализацию операций по статьям 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов» и 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» (в рамках третьего разряда кода) (раздел V Приказа № 65н).

2.12. Формировать рабочий План счетов следующим образом.

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 65н
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида дохода; – коду вида расходов; – аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО): 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципально-

Разряд номера счета	Код
	го) задания; 5 – субсидия на иные цели; 6 – субсидия на капитальные вложения; 7 – средства ОМС

Структуру счета организовать следующим образом (письмо Минфина РФ и Федерального казначейства РФ от 07.04.2017 № 02-07-07/ 21798/07-04-05/02-308):

в части расчетов по доходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов аналитических групп подвидов доходов бюджета;

в части расчетов по расходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов видов расходов бюджета;

в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности – счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами») – в 1 – 17 разрядах нулей.

Определять 1 – 4 разряд номера счета при наличии нескольких кодов раздела и подраздела расходов бюджета в соответствии с Письмом Минфина РФ от 05.09.2016 № 02-05-10/51964. Бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее – имущество учреждения), и затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (нормативных затрат (затрат) на выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных государственных (муниципальных) услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной государственной (муниципальной) услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финан-

совое обеспечение выполнения им государственного (муниципального) задания.

Отражать в 5 – 14 разрядах – нули, если иное не предусмотрено решением учредителя учреждения.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) – вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п. 199 Приказа № 157н).

При отражении номеров счетов бухгалтерского учета, по которым на отчетную дату числится дебиторская и (или) кредиторская задолженность в части отражения в 1 – 4 разрядах номеров счетов бухгалтерского учета кодов разделов, подразделов расходов следует руководствоваться положениями п. 3 раздела III «Классификация расходов бюджетов» Приказа № 65н, п. 5 «Особенности отражения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (пп. 5.1.2 «Особенности применения разделов и подразделов» Методических указаний по распределению бюджетных ассигнований федерального бюджета по кодам классификации расходов бюджетов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (письмо Минфина РФ № 16-01-08/42065 от 21.07.2016) (п. 2.5.1 письма Минфина РФ и Федерального казначейства РФ от 07.04.2017 № 02-07-07/21798/07-04-05/02-308).

По КФО 5, КФО 6 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520580000; 620580000; 520930000, 620930000), а также по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия (п. 2.5.2 письма Минфина РФ и Федерального казначейства РФ от 07.04.2017 № 02-07-07/21798/07-04-05/02-308).

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам (420580000; 420930000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов – кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номера счета 420930000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрак-

там) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) – коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо его структурным подразделением, оказывающим функционально различные виды услуг (работ) (заработная плата административно-хозяйственного персонала (руководителя, бухгалтеров и т.п.), коммунальные услуги, в случае если указанные подразделения обеспечиваются ими с использованием единых приборов учета, а также иные аналогичные (с точки зрения охвата обособленных функций) расходы) следует отражать код раздела, подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения).

Перечень таких расходов учреждение определяет самостоятельно, с учетом состава нормативных затрат на общехозяйственные нужды (п. 2.5.3 письма Минфина РФ и Федерального казначейства РФ от 07.04.2017 № 02-07-07/21798/07-04-05/02-308).

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

счета 220500000 – кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

счета 220520000, 220530000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) – коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

счета 220900000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) – коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220930000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) – коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам разделов, подразделов по кото-



рым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств) (п. 2.5.5 письма Минфина РФ и Федерального казначейства РФ от 07.04.2017 № 02-07-07/21798/07-04-05/02-308).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе № 157н.

Рабочий План счетов представлен в Приложении № 2 к настоящему Приказу.

2.13. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в рамках регистров бухгалтерского учета очередного финансового года не переносятся.

2.14. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении;

– 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 учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

– оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

– оценка имущества, полученного безвозмездно, – по текущей оценочной стоимости на дату оприходования;

– оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

### **3. Первичные учетные документы – требования к составлению**

3.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Приказа № 157н).

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и Методические указания по их применению, обязательные к применению учреждением.

3.2. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц (п. 8 Приказа № 157н).

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")*

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")*

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

3.3. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее – электронный документ). В последнем случае субъект учета, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина РФ от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации (п. 3.26 Постановления Росстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приложением № 7, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 Приказа № 157н).

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные) (абз. 7 Общих положений Приказа № 52н).

Для отражения аналитических показателей, субъект учета вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели.

Удаление субъектами учета отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета не допускается.

3.4. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

3.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 9 Приказа № 157н). С той целью работники должны ознакомиться с графиком документооборота. Исполнителям графика документооборота выдается выписка из него.

3.6. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Приказа № 157н).

3.7. Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции (ч. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 9 Приказа № 157н).

При реализации учреждением товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин учреждение вправе составлять первичный учетный документ на основании кассовых чеков не реже одного раза в день – по его окончании (абз. 2 п. 9 Приказа №157н).

3.8. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

3.9. Дата получения документа от поставщика (подрядчика, исполнителя) должна быть подтверждена отметками отдела (сотрудника), который фиксирует входящую и исходящую корреспонденцию и заносит соответствующие записи в журнал учета, после чего передает документы в бухгалтерию для обработки.

3.10. Требования к ведению отдельных форм первичных учетных документов.

3.10.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101)). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина РФ от 17.08.2016 № 02-07-10/48185).

3.10.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является приказ директора учреждения при увольнении (других вариантах выбытия) материально ответственного лица, в остальных случаях – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), согласованная (подписанная) сдающей и принимающей сторонами.

Факт изменения материально ответственного лица отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

3.10.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 Приказа № 157н результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Объем вложений в объекты недвижимости при их достройке, дооборудовании, реконструкции отражается на счете 010611310 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» на основании Акта ф. 0504103.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

3.10.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта)

отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина РФ от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

Оформлять Приходным ордерами в учреждении следующую корреспонденцию счетов:

Дебет 0101хх310 Кредит 0106х1410 – принятие к учету объекта основных средств;

Дебет 2101хх310, 2105хх340 Кредит 240110180 – оприходованы излишки нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

Дебет 2101хх310, 2105хх340 Кредит 240110180 – приняты к учету подаренные (пожертвованные) объекты нефинансовых активов.

3.10.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицами, уполномоченными на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина РФ от 02.06.2016 № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Продолжительность сверхурочной работы	<b>С</b>	<b>04</b>
Повышение квалификации с отрывом от работы	<b>ПК</b>	<b>07</b>
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	<b>ПМ</b>	<b>08</b>
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	<b>ОД</b>	<b>10</b>
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	<b>У</b>	<b>11</b>
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	<b>УВ</b>	<b>12</b>
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	<b>УД</b>	<b>13</b>
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	<b>ДО</b>	<b>17</b>
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения	<b>ДБ</b>	<b>18</b>

	КОД	
	Буквен- ный	Цифровой
ния заработной платы Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	<b>Т</b>	<b>20</b>
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	<b>ЛЧ</b>	<b>21</b>
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	<b>ПВ</b>	<b>22</b>
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	<b>ПР</b>	<b>24</b>
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	<b>НС</b>	<b>25</b>
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	<b>ОВ</b>	<b>27</b>
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	<b>НВ</b>	<b>28</b>
Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)	<b>ЗБ</b>	<b>29</b>
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	<b>НН</b>	<b>30</b>
Время простоя по вине работодателя	<b>РП</b>	<b>31</b>
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	<b>НП</b>	<b>32</b>
Время простоя по вине работника	<b>ВП</b>	<b>33</b>
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	<b>НО</b>	<b>34</b>
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	<b>НБ</b>	<b>35</b>
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	<b>НЗ</b>	<b>36</b>

3.10.6. Карточка – справка (ф. 0504417). В соответствии с Приказом № 52н Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не

предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина РФ от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

3.10.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально – ответственным лицом (командированным работником) ручным, либо автоматизированным способом. Раздел «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем) ручным, либо автоматизированным способом.

3.10.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций совершаемых:

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;
- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

3.11. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

В соответствии с п. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и п. 7 Приказа № 157н форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;



- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Перечень неунифицированных форм, применяемых учреждением:

1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу;
2. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;
3. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
4. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
5. Приказ (распоряжение) о поощрении работника;
6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.

3.12 Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 Приказа № 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 № 105).

Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами и которые содержат исправления, не допускается (п. 10 Приказа № 157н).

3.13. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности производятся субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству РФ регулирование бухгалтерского учета (п. 11 Приказа № 157н). Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются учреждением в рамках формирования учетной политики и должны содержать обязательные реквизиты, поименованные в п. 11 Приказа № 157н, ст. 10 Закона № 402-ФЗ).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета (п. 11 Приказа № 157н):

- 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;
- 9) главная книга.

Журнал операций по счету «Касса». Записи в Журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету «Касса», за исключением операций по получению наличных денежных средств со счетов учреждений и операций по внесению наличных денег из кассы учреждения, которые отражены в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по всем счетам (лицевым счетам), открытым учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, кредитной организации на основании платежных поручений с электронной отметкой (печатью) Управления Федерального казначейства с приложением копии документов, подтверждающих операцию (при наличии).

Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

По каждой строке графы «Наименование показателя» Журнала операций расчетов с подотчетными лицами записываются фамилия подотчетного лица, его

инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденного Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств. В случае расхождения первичных учетных данных (например, дата документа) необходимо приложить бухгалтерскую справку с объяснением причин отклонений.

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); иных документов, подтверждающих право на получение выплат.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

В графе «Наименование показателя» указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного лица учреждения.

Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению.

В графе «Наименование показателя» указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество – для физического лица.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа № 157н).

Исправительные записи методом «Красное сторно» раскрываются в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503760).

С 01 января 2019 года признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению (Приказ Минфина России № 52н).

3.14. Требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Право первой подписи принадлежит:

Директору колледжа;

Заместителю директора колледжа.

Право второй подписи принадлежит:

Главному бухгалтеру.

3.15. Учреждение обязано хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждениями не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ч. 1, 2 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

Хранение первичных учетных документов организуется руководителем учреждения. Учреждению следует обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 4 п. 14 Приказа № 157н).

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах (абз. 2 п. 14 Приказа № 157н).

Документы, сформированные в виде электронного документа, подписанные простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, порядок формирования их копий, регистров бухгалтерского учета с приложением копий электронных документов (реестров) находится в компетенции учреждения (Письма Минфина России от 30.09.2013 № 02-06-10/40454, от 03.06.2014 № 02-07-05/26571).

В соответствии с разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, в частности, применяются следующие сроки хранения документов:

– первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 Перечня);

– документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) – 5 лет (ст. 360 Перечня);

– документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка) – 5 лет при условии проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня);

– счета-фактуры – 4 года (ст. 368 Перечня);

– документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка) – 5 лет (ст. 379 Перечня);

– документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) – 5 лет (ст. 382 Перечня);

– лицевые карточки, счета работников – 75 лет (ст. 413 Перечня).

3.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле) (п. 11 Приказа № 157н).

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов, подшиваемый в отдельную папку (дело).

3.17. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Таблица

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право подписи первичных учетных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Должность</b>
1.	Платежные поручения	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер
2	Расходные кассовые ордера	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер
3.	Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер
4.	Доверенности на получение ТМЦ	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер
5.	Счета – фактуры	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер
6.	Договоры и контракты с юридическими лицами	Руководитель учреждения, заместитель руководителя

3.18. График документооборота представлен в Приложении 4 Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от дру-

гих предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

Лица, создавшие и подписавшие документы, должны нести ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

#### **4. Порядок проведения инвентаризации**

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по графику на основании приказа руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год. Председатель инвентаризационной комиссии назначается руководителем учреждения.

4.2. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, краже, по распоряжению руководителя учреждения, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Допускается проведение инвентаризации с использованием видео- и/или фотофиксации в режиме реального времени с присутствием отдельных членов инвентаризационной комиссии (письмо Минфина РФ от 23.12.2016 № 02-07-10/77499).

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

Таблица – Периодичность планового проведения инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1 Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2 Движимое имущество	1 раз в год на 1 ноября
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 ноября
2.1 Инвентаризация продуктов питания	за первое полугодие и перед составлением годовой отчетности
2.2 Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	1 раз в год на 1 ноября
3. Инвентаризация кассы	за первое полугодие и перед составлением годовой отчетности
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	на 1 июля, на 1 октября текущего года, на 1 января года, следующего за отчетным
4. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
5. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
6. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности

4.3. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Недостачу имущества отражать записью

Дебет хххх 0000000000 4хх 2209хх560 Кредит хххх 0000000000 4хх 240110172 по текущей оценочной стоимости.

Излишки имущества засчитывать в состав прочих доходов записью:

Дебет хххх 0000000000 000 2101хх310 (2105хх340) Кредит хххх 00000000 180 240110180 – по текущей оценочной стоимости.

Излишки денежных средств отражать записью:



Дебет хххх 000000000 000 220134510 Кредит хххх 000000000 180  
240110180

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах в сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе. Не проводится инвентаризация забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работников (сотрудникам)».

4.4. По результатам инвентаризации комиссии учреждения заполняют следующие документы.

1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504086)). Составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица, подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Составляется комиссией учреждения по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица и отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма). Можно оформлять как вручную на бумаге, так и с использованием компьютера. Допустим и смешанный способ. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

3. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

4. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты)

отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

5. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

6. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расхождений.

## **5. Порядок ведения учета основных средств и земельных участков**

5.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются являющиеся активами материальные ценности:

1) неоднократно или постоянно используемые на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд;

2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду,

3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (п. 38 Приказа № 157н).

Расходы бюджетных учреждений по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на строительство, приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам, а также на реконструкцию, техническое перевооружение, расширение, модернизацию и дооборудование основных средств, находящихся в государственной, муниципальной собствен-

ности, полученных в аренду или безвозмездное пользование относить на статью КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств» (Приказ № 65н).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 46 Приказа № 157н), который состоит из 10 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1 разряд – код финансового обеспечения;
- 2) 2 – 6 разряды – номер счета объекта;
- 3) 7 – 10 разряды – порядковый номер объекта.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства").

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа № 157н).

5.2 Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции учреждения (получателя бюджетных средств), которое принимает решение комиссионно по указанному вопросу в соответствии с положениями Приказа № 157н (письмо Минфина РФ от 21.09.2012 № 02-05-11/3866). Полномочия комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов закреплены в Положении о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7).

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут быть объединены в один инвентарный объект на основании заключения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. (Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства").

5.3 Переход на новый классификатор ОКОФ и амортизационные группы осуществлять в соответствии с приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013 и ОК 013-2014 (СНС 2008) общероссийского классификатора основных фондов».

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

В случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Приказа № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции 157н в составе материальных запасов.

5.4. Самостоятельность инвентарного объекта определять в соответствии с п. 45 Приказа № 157н: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование».

В учреждении к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;
- прибор учета используемых энергетических ресурсов (топлива), монтируемого в систему топливопровода;
- прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной си-

стемы пожарной сигнализации (АСПС);

– система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;

– отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;

– системный блок персонального компьютера;

– иные объекты.

Расходы бюджетного учреждения на оплату контракта на приобретение и установку устройства оконечного отражаются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и относятся на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ (Приказ № 65н).

5.5. В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств (п. 45 Приказа № 157н).

5.6. Согласно положениям ст.120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенное бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств (указанные объекты ОЦИ отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410120000, 410220000, 410520000, в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за учреждением, – на счетах 210120000, 210220000, 210520000); а также недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено недвижимое имущество (согласно Приказа № 157н отражается на счетах 410110000, 210110000) (письмо Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (письмо Минфина РФ от 22.03.2017 № 02-06-10/16540).

В бухгалтерском учете учреждений на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» (421006000, 221006000) учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

Операции по формированию расчетов с учредителем в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имуще-

ства, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных таким собственником средств, оформляются записью:

Дебет 0000 0000000000 000 440110172 Кредит 0000 0000000000 000 421006660

5.7. Перевод имущества из категории «Иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 410 440110172 Кредит хххх 0000000000 000 41013х410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества;

Дебет хххх 0000000000 000 41043х410 Кредит хххх 0000000000 410 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

дебет хххх 0000000000 000 41012х310 кредит хххх 0000000000 410 440110172 – по балансовой стоимости ОЦДИ;

дебет хххх 0000000000 410 440110172 кредит хххх 0000000000 000 41042х410 – на сумму начисленной амортизации ОЦДИ

Операции по переводу оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0503833) с внесением изменений в Инвентарную карточку основного средства.

5.8. Основные средства, поступающие в учреждение учитывать следующим образом:

– закрепление права оперативного управления на переданное имущество учреждению, оформлять бухгалтерскими записями на основании Акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101):

Дебет хххх 0000000000 000 4101хх310 Кредит хххх 0000000000 180 440110180 – в размере балансовой стоимости объекта;

Дебет хххх 0000000000 180 440110180 Кредит хххх 0000000000 000 4104хх410 – на сумму начисленной амортизации;

– корректировку расчетов с учредителем осуществлять в сроки, установленные учредителем

Дебет 0000 0000000000 000 440110172 Кредит 0000 0000000000 000 421006660 – по балансовой стоимости актива на основании Извещения (ф. 0504805).

5.9. Основные средства, приобретенные за счет субсидии на капитальные вложения, оформлять бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 244 6106х1310 Кредит затрат – на сумму фактических затрат, связанных с приобретением, сооружением, изготовлением объектов основных средств;

Дебет 0000 0000000000 000 630406830 Кредит хххх 0000000000 244 6106х1410 – перевод затрат с КФО «5» на КФО «4»;

Дебет хххх 0000000000 244 41061х310 Кредит 0000 0000000000 000 430406730 – затраты на капитальные вложения переведены на КФО «4» для ввода объекта в эксплуатацию.

Операции по переводу с КФО «5» на КФО «4» оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основные средства, приобретенные за счет собственных средств учреждения, оформлять бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 244 2106х1310 Кредит затрат – на сумму фактических затрат, связанных с приобретением, сооружением, изготовлением объектов основных средств;

Дебет хххх 0000000000 000 2101хх310 Кредит хххх 0000000000 244 2106х1410 – ввод объекта основных средств в эксплуатацию.

5.10 Осуществлять корректировку расчетов с учредителем на сумму поступившего ОЦИ, приобретенного за счет бюджетных средств, с периодичностью, установленной учредителем.

В случае выбытия недвижимого имущества и ОЦДИ, корректировка расчетов с учредителем осуществляется записью

Дебет 0000 0000000000 000 440110172 Кредит 0000 0000000000 000 421006660 – сторно.

При приобретении ОЦДИ за счет средств от приносящей доход деятельности и средств ОМС счет 021006000 «Расчеты с учредителем» не формировать.

5.11. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств – признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость формируется на счете 0106х1000 «Вложения в основные средства» с группировкой в разрезе следующих аналитических счетов:

010611000 – вложения в основные средства – недвижимое имущество, к которому относятся жилые помещения, нежилые помещения, сооружения, прочие основные средства, соответствующие требованиям ст. 130 ГК РФ: «к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. К недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество».

010621000 – вложения в основное средство – особо ценное движимое имущество, к которому относятся объекты, определённые перечнем особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений по согласованию с учредителем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.06.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

010631000 – вложения в основные средства – иное движимое имущество, к которому относятся имущество, не включенное в перечень особо ценного движимого имущества, а также приобретенное за счет собственных средств.

Аналитический учет по счету 6106х1000 ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов (п. 129 Приказа № 157н).

5.12. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет собственных средств);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Фактические вложения в объект нефинансовых активов в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, отраженные в учете организации, осуществляющей полномочия получателя бюджетных средств, передаются балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в целях отнесения суммы указанных фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение в целях отнесения суммы указанных фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта (п. 27 Приказа № 157н).

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства (п. 47 Приказа № 157н).

5.13. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), (актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101));
- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).



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

5.14. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов (п. 27 Приказа № 157н).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение 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.

К элементам реконструкции, модернизации, достройки, дооборудования в учреждении относятся: установка дополнительного входа (выхода) в здание, строительство балкона, др.

5.15. Определение элементов капитального ремонта осуществлять в соответствии с Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений МДС 13-14.2000, утвержденное Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 № 279.

5.16. Основными нормативными документами, регулирующими изменение первоначальной стоимости являются:

– Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения, утвержденное Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312;

– Письмо Минфина СССР от 29.05.1984 № 80 «Об определении понятий нового строительства, расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий»;

– Градостроительный кодекс РФ;

– Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ (МДС 81-35.2004), утвержденная Постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п.14 ст.1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

5.17. В бухгалтерском учете затраты на реконструкцию, модернизацию, достройку, дооборудование основных средств собирать:

Дебет хххх 0000000000 КВР 0106х1310 Кредит счетов хххх 0000000000 КВР 0302хх730, хххх 0000000000 000 0105хх440, хххх 0000000000 000 0104хх410.

Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 010611000 в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений, отражать в учете с использованием КФО «5».

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (ф. № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по инвентарной стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объек-

та, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

5.18. Изменение срока полезного использования пересматривать комиссионно.

Отражать в бухгалтерском учете элемент реставрации, модернизации, технического перевооружения следующими записями:

Дебет хххх 0000000000 244 0106х1310 Кредит хххх 0000000000 244 030225730 – отражен элемент реставрации, технического перевооружения, модернизации, включаемый в увеличение первоначальной стоимости после проведения ремонтных работ. Результаты работ отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

5.19. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами организаций в рамках системы планово-предупредительных ремонтов (письмо Минфина России от 14.01.2004 № 16-00-14/10). Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости. В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

Учет затрат на производство капитального ремонта организуется по отдельным объектам или группам основных средств.

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации под капитальным ремонтом объектов капитального строительства понимаются замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

Расходы по капитальному ремонту относить на счета 0109хх225 – в части приносящей доход деятельности; 040120225 – в части использования средств субсидий на иные цели.

Согласно Приказу № 65н в рамках осуществления ремонтных работ проводятся:

– устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная,

пожарная сигнализация, система вентиляции и т.п.), входящих в состав отдельных объектов нефинансовых активов;

- поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне;

- проведение некапитальной перепланировки помещений;

- реставрация музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейных фондов;

- проведение работ по реставрации нефинансовых активов, за исключением работ, носящих характер реконструкции, модернизации, дооборудования;

- восстановление эффективности функционирования объектов и систем, гидродинамическая, гидрохимическая очистка, осуществляемые помимо технологических нужд (перечня работ, осуществляемых поставщиком коммунальных услуг, исходя из условий договора поставки коммунальных услуг), расходы на оплату которых отражаются по подстатье 223 «Коммунальные услуги».

В соответствии Приложением 3 Приказа 65н общий код вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд» включает в себя следующие коды для проведения работ по восстановлению объектов основных средств:

- 243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества»;

- 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется.

Результаты ремонтных работ отражать в Инвентарной карточке объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.20. При заключении договора, предметом которого является модернизация единой функционирующей системы, не являющейся инвентарным объектом (например, охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), расходы на его оплату отражать по подстатье 226 «Прочие работы, услуги», с учетом стоимости закупленных исполнителем для модернизации системы оборудования и расходных материалов.

Модернизация единой функционирующей системы, учитываемой на балансе, осуществляется по подстатье 310 КОСГУ.

5.21. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия объекта к учету (оприходования) имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (п. 25 Приказа № 157н).

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 21013х310 Кредит хххх 0000000000 180 240110180 – без учета дополнительных затрат;

Дебет хххх 0000000000 244 21063х310 кредит затрат – с учетом дополнительных затрат, связанных с доставкой, регистрацией, установкой и пр. имущества.

5.22. Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Суммы дооценки основных средств в результате проведенной переоценки отражать бухгалтерской записью:

Дебет 0000 0000000000 000 040130000 Кредит 0000 0000000000 000 0101хх000

Суммы уценки основных средств отражать записью:

Дебет 0000 0000000000 000 0101хх000 Кредит 0000 0000000000 000 040130000

5.23. Списание объектов основных средств – комплекс действий, связанных с признанием указанного имущества непригодным для дальнейшего ис-

пользования по целевому назначению и (или) распоряжения им вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»), за исключением операций, относящихся к крупной сделке (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки бюджетного учреждения используются показатели Баланса (ф. 0503730). При этом показатель балансовой стоимости активов бюджетного учреждения на конец отчетного периода отражается по строке 410 в графе 10 Баланса (ф. 0503730) и включает в себя как показатели стоимости нефинансовых активов (с учетом остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), так и показатели финансовых активов (расчеты по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, прочие расчеты, в том числе расчеты с учредителем).

Таким образом, в балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения (письмо Минфина РФ от 25.03.2016 № 02-07-10/17076).

5.24. Выбытие основных средств отражать в учете следующими записями:

Дебет хххх 0000000000 410 040110172 Кредит хххх 0000000000 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости, при выбытии вследствие продажи, порчи, недостачи, а также по причине физического или морального износа объекта;

Дебет хххх 0000000000 000 040120273 Кредит хххх 0000000000 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости, при выбытии вследствие стихийных и иных бедствий

с одновременным списанием начисленной ранее амортизации:

Дебет хххх 0000000000 000 0104хх410 Кредит хххх 0000000000 000 0101хх410

Одновременно в день подписания акта о списании нефинансовых активов отражать передачу объектов на хранение МОЛ записью:

Дебет 02 – по стоимости 1 объект 1 рубль.

Забалансовый счет 02 кредитовать в момент передачи объектов основных средств на демонтаж (утилизацию, уничтожение).

При одновременном подписании акта на списание объекта и передачу его на утилизацию, забалансовый счет 02 не создавать.

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

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

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

Акт о списании (ф. 0504104) подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

**Акт о списании транспортного средства** (ф. 0504105) (далее – Акт о списании (ф. 0504105) оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Акт о списании (ф. 0504105) применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта, сформированная на дату оформления Акта.

Акт о списании (ф. 0504105) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию транспортного средства.

На основании Акта о списании (ф. 0504105) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разделе 3 «Движение объекта основных средств» производится отметка о выбытии объекта.

В случае, если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504144) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504144) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504144) с целью дальнейшего их использования.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

Акт о списании (ф. 0504144) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504144), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у материально ответственного лица.

5.25. Принадлежность основных средств к учетной группе определять на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

5.26. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (ф. 0504034). Инвентарный список (ф. 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроектированных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

5.27. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п. 84 – 92 Приказа № 157н).



Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок 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.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере  $1/12$  годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

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.

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 (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В бухгалтерском учете начисление амортизации осуществлять следующими записями:

– начисление амортизации на объекты основных средств, не включаемой в себестоимость продукции, работ, услуг Дебет хххх 0000000000 000 040120271 Кредит хххх 0000000000 000 0104хх410;

– начисление амортизации на объекты основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции) (в части прямых расходов) Дебет хххх 0000000000 244 010960271 Кредит хххх 0000000000 000 0104хх410;

– начисление амортизации на объекты основных средств, включаемой в накладные расходы Дебет хххх 0000000000 244 010970271 Кредит хххх 0000000000 000 0104хх410;

– начисление амортизации на объекты основных средств, включаемой в общехозяйственные расходы Дебет хххх 0000000000 244 010980271 Кредит хххх 0000000000 000 0104хх410;

– начисление амортизации основных средств, включаемой в издержки обращения Дебет хххх 0000000000 244 010990271 Кредит хххх 0000000000 000 0104хх410;

– начисление амортизации на объекты основных средств, участвующих в формировании фактической стоимости материальных запасов Дебет хххх 0000000000 244 010634340 Кредит хххх 0000000000 000 0104хх410.

Суммы начисленной амортизации в результате уценки (дооценки) основного средства отражать бухгалтерской записью Дебет 0000 0000000000 000 040130000 Кредит 0000 0000000000 000 0104хх410.

5.28. 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 (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановлению Правительства РФ от 28.04.2018 N 526 "О внесении измене-

ний в Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций (п.44 Приказа № 157н) .

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.29. Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оценивать комиссионно по текущей оценочной стоимости.

Согласно ст. 4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» право собственности на отходы определяется в соответствии с гражданским законодательством.

При этом ст.136 ГК РФ установлено, что плоды, продукция, доходы, полученные в результате использования вещи, независимо от того, кто использует такую вещь, принадлежат собственнику вещи, если иное не предусмотрено законом.

Доходы от реализации продукции, полученные после разборки списанного государственного имущества, закрепленного за бюджетным учреждением на праве оперативного управления, поступают в самостоятельное распоряжение данного учреждения. (письмо Минфина РФ от 16.04.2012 № 02-04-10/1305) .

В учете отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 210574340 Кредит xxxx 0000000000 440 240110172.

Оформлять Требование – накладную (ф. 0504204).

При частичной ликвидации объектов основных средств, оприходование материальных запасов осуществлять записью:

Дебет хххх 0000000000 000 21053х340 Кредит хххх 0000000000 180 240110180.

Оформлять Требование – накладную (ф. 0505204).

5.30. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью Дебет хххх 0000000000 000 21013х310 Кредит хххх 0000000000 180 240110180 по текущей оценочной стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать по Дебет хххх 0000000000 000 2101хх310 Кредит хххх 0000000000 410 240110172.

5.31. Передача органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) (по балансовой стоимости объекта учета), отражается бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 000 040120241 Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета хххх 0000000000 000 010100310;

Дебет хххх 0000000000 000 0104хх410 Кредит хххх 0000000000 000 040120241 – на сумму начисленной ранее амортизации.

5.32. В случае если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, производить частичную ликвидацию (разукомплектование) этого объекта. Если дальнейшая эксплуатация объекта как единого комплекса невозможна, этот инвентарный объект подлежит списанию с балансового учета, а его составные части следует оприходовать в качестве других объектов основных средств или материальных запасов, если они могут быть использованы в качестве запасных частей.

Если частичная разборка основного средства не влияет на его функциональное назначение и возможна его дальнейшая эксплуатация, то первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость пришедших в негодность составных частей, а затем увеличивается на стоимость установления новых в соответствии с п. 27 Приказа № 157н. Необходимо также пересчитать начисленную амортизацию и уменьшить ее на сумму амортизации списываемых составных частей.

Если стоимость частей не указана либо ее невозможно определить на основании данных первичных учетных документов, которыми была оформлена постановка объекта на учет, то ее определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов либо экспертным путем.

Определение цены разукомплектованного объекта основного средства определять в следующем порядке:

– определять стоимость объекта основного средства в укомплектованном состоянии;

– устанавливать перечень и цен отсутствующих деталей и узлов;

– устанавливать перечень и цен работ по установке недостающих деталей и узлов;

– определяется окончательная стоимость объекта основного средства путем вычета цены отсутствующих деталей, узлов, агрегатов и работ из стоимости укомплектованного объекта (т.е. вычета стоимости доукомплектования).

Заключение о принятом решении делает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при принятии комиссией решения о списании имущества оформляется актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003).

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) ставить соответствующую отметку о разуконплектации данного объекта.

В бухгалтерском учете разуконплектацию (частичную ликвидацию) отражать записями:

Дебет хххх 0000000000 410 040110172 Кредит хххх 0000000000 000 0101хх410 – на сумму остаточной стоимости;

с одновременным отражением:

Дебет хххх 0000000000 000 0104хх410 Кредит хххх 0000000000 410 040110172 – на сумму начисленной ранее амортизации;

Дебет хххх 0000000000 000 2101хх310, 21053х340 Кредит хххх 0000000000 4хх 240110172 – по текущей оценочной стоимости оприходованных в результате разуконплектации основных средств или материальных запасов.

Приемку оприходованных материальных ценностей, полученных в результате частичной ликвидации (разуконплектования) оформлять Требованиям – накладной (ф. 0504204).

5.33. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально–ответственными лицами), отражать в учете бухгалтерской записью дебет 0101хх310 кредит 0101хх310 со сменой аналитических счетов материально – ответственных лиц без изменения кода КОСГУ. Внутреннее перемещение оформлять Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная (ф. 0504102)), применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй – остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

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

5.34. Реализацию основных средств отражать в учете записью:

Дебет хххх 0000000000 410 220983560 Кредит хххх 0000000000 410 240110172

5.35. Учет драгметаллов вести согласно требований Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях», Приказа Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности.

5.36. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

5.37. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с изменением их кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 410311330 Кредит хххх 0000000000 180 440110180 – на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус». Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.38 Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 13 к Учетной политике (п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда").

## **6. Учет нематериальных активов**

6.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. 56 – 57 Приказа № 157н):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

– материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

6.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.) (п.58 Приказа № 157н).

6.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

6.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с не-



определенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60 Приказа № 157н).

6.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

6.6. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ (п. 67 Приказа № 157н)

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

6.7. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (п. 68 Приказа № 157н).

6.8. Начисление амортизации по нематериальным активам осуществлять следующим образом:

в части использования объектов по приносящей доход деятельности и в части субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания - дебет 2109xx271 кредит 210439420;

в части средств ОМС 040120271 кредит 010439420.

6.9. Создание сайта учреждения, если он соответствует критериям, установленным в пункте 1 статьи 256 и пункте 3 статьи 257 Налогового кодекса:

- организации принадлежат исключительные права на сайт;
- сайт используется в производстве продукции, при выполнении работ, оказании услуг или для управленческих нужд организации;
- сайт способен приносить компании экономические выгоды (доход);
- срок эксплуатации сайта свыше 12 месяцев;

— первоначальная стоимость сайта составляет более 20 000 руб. (до 1 января 2008 года — 10 000 руб.);

— у организации имеются надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие существование самого нематериального актива и (или) исключительных прав на него

относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования – 10 лет.

## **7. Порядок учета материальных запасов**

7.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

1) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

2) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

В состав материальных запасов включаются также готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ (п. 99 Приказа № 157н).

7.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

7.3. В фактическую стоимость материальных запасов включаются (п. 102 Приказа № 157н):

– суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

– суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов (п. 105 Приказа № 157н).

7.4. При изготовлении материальных запасов учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением (п. 104 Приказа №157н).

Затраты собирать по Дебету xxxx 0000000000 КВР 010634340 Кредиту xxxx 0000000000 000 0105xx440, xxxx 0000000000 КВР 0302xx730, xxxx 0000000000 000 0104xx410 и др.

7.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости (п. 108 Приказа № 157н).

7.6. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (ф. 0504805) и оригиналов документов на поставленные ценности, учитывать на забалансовом счете 22.

В момент получения документов кредитовать забалансовый счет 22 и отражать поставку материальных запасов на балансовых счетах с внесением записей в бухгалтерские регистры.

Учреждение не включает в увеличение стоимости материальных запасов, получаемых в рамках централизованного снабжения, затраты, связанные по их доставке. Такие расходы относить на счет 040120200.

7.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (далее – Акт приемки материалов (ф. 0504220) комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

7.8. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (ф. 0504041).

7.9. Поступление материальных запасов от учредителя, государственного (муниципального) учреждения отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 4105хх340 Кредит хххх 0000000000 180 440110180.

7.10. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации. В бухгалтерском учете оформлять записью:

Дебет хххх 0000000000 000 21053х340 Кредит хххх 0000000000 180 240110180 – по текущей оценочной стоимости.

7.11. Реализацию материальных запасов отражать в учете записью:

Дебет хххх 0000000000 440 220983560 Кредит хххх 0000000000 440 240110172.

7.12. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов и оформлять записью:

Дебет хххх 0000000000 000 040120272 Кредит хххх 0000000000 000 0105хх440.

7.13. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформ-

ленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п.112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

Дебет хххх 0000000000 440 040110172 Кредит хххх 0000000000 000 0105хх440

одновременно

Дебет хххх 0000000000 440 220974560 Кредит хххх 0000000000 440 240110172 – на сумму выявленной недостачи.

7.14. Передачу материальных запасов для осуществления основной деятельности, оформлять бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 244 0109хх272 Кредит хххх 0000000000 000 0105хх440 – в части расходов на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг, используемых при выполнении государственного (муниципального) задания и осуществления деятельности, приносящей доход;

Дебет хххх 0000000000 000 040120272 Кредит хххх 0000000000 000 0105хх440 – списание материальных запасов в части использования средств ОМС, субсидии на иные цели

7.15. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

7.15.1. Учет медикаментов вести на счете 0105х1000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр.

Согласно п. 46 Инструкции № 747 аналитический учет лекарственных средств (кроме подлежащих предметно-количественному учету) ведется в суммовом выражении по группам ценностей:

– медикаменты – лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;

– перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин и т.п.;

– вспомогательные материалы – вошенная, пергаментная и фильтровальная бумага, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры, этикетки, резиновые обхваты, смола и т.п.;

– тара – склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включена в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов и осуществляется в течение финансового года непрерывно (Письмо Минфина России от 15.10.2012 № 02-06-10/4287).

7.15.2. *Учет продуктов питания* вести на счете 010532000. Основные нормативные акты:

1. Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
2. Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;
3. Приказ Минпромторга РФ от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»;
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;
5. СП 2.3.6.1079-01 «2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила», введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 № 31.

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения – столовой.

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038);
- Требование-накладная (ф. 0504204).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504206).

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований товарных позиций, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования продуктов питания в их общей стоимости.

Во время приемки продуктов питания на склад (кладовую) учреждения должна производиться проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, перечень которых указан в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. В этом случае должен быть составлен акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). В данной форме должны быть отражены все выявленные расхождения. Акт будет являться юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания.

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

Меню-раскладка составляется на питание на год, утверждается руководителем учреждения. Основанием для составления Меню-раскладки служат технологические карты, химический состав и пищевая ценность блюд, кулинарных изделий.

В колледже составляется единое меню на следующий день, утверждается руководителем, а затем исходя из числа довольствующихся на основании заявки на питание, которую формирует и передает для дальнейшей обработки в бухгалтерию, социальный педагог, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок.

Закладка продуктов осуществляется в присутствии бракеражной комиссии.

Требование-накладная (ф. 0504204) оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для воз-

врата продуктов на склад, а также для выдачи сухого пайка студентам, выезжающим на соревнования, олимпиады и другие подобные мероприятия. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Требованию-накладной с пометкой «Возврат».

Списание продуктов питания, израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, отражается бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 000 040120272, хххх 0000000000 244 010900272  
Кредит хххх 0000000000 000 010532440.

Продукты питания, переданные в переработку, оформлять записью:

Дебет хххх 0000000000 244 010634340 Кредит хххх 0000000000 000 010532440.

Перевод готовой продукции в продукты питания для собственных нужд, оформлять записью:

Дебет хххх 0000000000 000 010532340 Кредит хххх 0000000000 000 010537340.

На основании Закона РФ от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии", перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утв. Приказом Минсельхоза РФ от 18.12.2015 N 648, во ФГИС "Меркурий" погашаются электронные ветеринарные документы на колбасу и другие подконтрольные товары. Ежемесячно проводится инвентаризация в системе.

7.15.3. В составе горюче-смазочных материалов (ГСМ) учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет гсм организовывать в соответствии с нормативными документами:

1. Федеральный закон РФ от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

2. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-р)

3. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (в ред. от 18.01.2017 № 17).

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии. Утвержденные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены (например, при работе автотранспорта в зимнее время года, в городской густонаселенной местности, в горной местности, на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения автомобиля) или уменьшены (например, в случае работы автомобиля на



дорогах общего пользования за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности).

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров (п. 6 Методических рекомендаций).

В ходе проверки выборочно проверять правильность применения норм расхода ГСМ, проводить сверку показаний спидометров автомобилей с последними путевыми листами (у не используемых длительное время автомобилей – сверку остатка топлива в баке с остатком по путевому листу).

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. В случаях нахождения в местности, где отсутствуют заправочные станции поставщика, возможно приобретение ГСМ за наличный расчет, под отчет ответственного лица. С целью контроля за расходом бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. В договоре указывать марки автомобилей, их государственные регистрационные номера, а также установить ежемесячный лимит заправки для каждого автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается топливная карта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств для оплаты бензина.

Топливную карту учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. (письмо Минфина РФ от 12.10.2012 № 02-06-10/4243). При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными авансовых отчетов водителей автотранспорта и приложений к ним чеков терминалов АЗС.

Операции по отражению в учете приобретения и списания ГСМ с использованием топливных карт отражать:

Дебет хххх 0000000000 244 020634560 Кредит хххх 0000000000 000 020111610 (К 18 КОСГУ 340) – перечислен поставщику ГСМ аванс;

Дебет хххх 0000000000 000 010533340 Кредит хххх 0000000000 244 030234730 – в соответствии с заключенным договором на основании отчета поставщика, сверенного с данными водителей, принимается к учету количество ГСМ, отпущенное при заправках;

Дебет хххх 0000000000 244 030234830 Кредит хххх 0000000000 244 020634660 – произведен зачет аванса, перечисленного за ГСМ;

Дебет хххх 0000000000 244 030234830 Кредит хххх 0000000000 000 020111610 – уплачено поставщику ГСМ на основании счета-фактуры за фактический объем заправленного топлива (по каждому автомобилю в отдельности);

Дебет хххх 0000000000 244 0109хх272, хххх 0000000000 000 040120272 Кредит хххх 0000000000 000 010533440 – списан израсходованный бензин на основании данных путевых листов и актов списания ГСМ.

Поступление в учреждение талонов на бензин отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 000 020135510 Кредит хххх 0000000000 244 030234730

Акты списания ГСМ ведутся механиком гаража, предоставляются в бухгалтерию до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

#### 1.15.4 Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000.

– Сборник норм естественной убыли продукции производственно-технического назначения и норм боя строительных материалов при транспортировании и хранении.

К строительным материалам относить (п. 118 Приказа № 157н) силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов с обязательным указанием направления расходов.

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

- требования-накладной (ф. 0315006);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Применение указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно (п. 108 Приказа № 157н).

Списание материалов (как в момент выдачи, так и по факту расходования) отражать в учете:

Дебет хххх 0000000000 КВР 010611310, хххх 0000000000 КВР 010621000, хххх 0000000000 КВР 010631000 Кредит хххх 0000000000 000 010534000 – отражено списание строительных материалов, использованных на изготовление основных средств;

Дебет хххх 0000000000 КВР 010960000 Кредит хххх 0000000000 000 010534000 – израсходованы строительные материалы на изготовление строительных конструкций и изделий, также являющихся материалами;

Дебет хххх 0000000000 000 040120 272, хххх 0000000000 КВР 010960272 Кредит хххх 0000000000 000 010534000 – отражено списание строительных материалов, израсходованных на ремонтные работы.

К ряду строительных материалов применимы нормы естественной убыли. Так, Сборник норм естественной убыли продукции производственно-технического назначения и норм боя строительных материалов при транспортировании и хранении (составлен Минпромстроем СССР) содержит нормы убыли цемента, щебня, песка, кирпича и других строительных материалов.

Списание естественной убыли производится в рамках инвентаризации. В случае если после проведения зачета пересортицы обнаружилась недостача ценностей, то по тем наименованиям, по которым она обнаружена, применяются нормы естественной убыли.

Потери в объеме норм естественной убыли отражаются следующей записью:

Дебет хххх 0000000000 000 040120 272 Кредит хххх 0000000000 000 010534000.

Списание строительных материалов (или группы материалов) осуществлять по факту расходования, кладовщик передает строительные материалы МОЛ на стройплощадку согласно требованию-накладной (ф. 0315006). При этом кладовщик отражает в карточке (книге) учета выбытие стройматериалов, а материально ответственное лицо – получатель – их поступление. После фактического расходования материалов ответственное лицо составляет акт списания материальных запасов (ф. 0504230), который представляет в бухгалтерию с пе-

риодичностью, установленной графиком документооборота. На основании акта материально ответственное лицо вносит в карточку (книгу) учета записи о выбытии строительных материалов.

Если списание строительных материалов осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию, то складской учет на стройплощадке не ведется, а кладовщик вносит в карточки (книги) учета записи о выбытии стройматериалов на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и с установленной периодичностью передает их в бухгалтерию.

Передача материалов на сторону, в том числе и на давальческой основе, оформляется накладной по форме № М-15 «Накладная на отпуск материалов на сторону» (ф. 0315007 по ОКУД) (утв. Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). В данной форме в том числе заполняются графы «Кому» и «Через кого». В графе «Кому» указывать подрядчика (сотрудника подрядчика), а в графе «Через кого» указывать материально ответственное лицо учреждения, контролирующее ход строительных работ со стороны учреждения.

Согласно п. 1 ст. 713 ГК РФ списание давальческих материалов производить после их использования в строительстве на основании отчета об израсходованных материалах, принятого заказчиком. После утверждения руководителем учреждения отчета подрядчика об израсходованных материалах данные материалы списывать.

7.15.5. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

2. Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06. 2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

5. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 26.12.2002 № 135н.

6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказ № 290н).

Списание материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (спецодежда и обувь, форменная одежда, вещевое имущество и др.), отражается по дебету счетов 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов", 0 109 00 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 согласно п. 2.5 методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

Имущество выбывает со счета 27 в случаях:

- признания непригодным для дальнейшего использования, в т.ч. по причине физического или морального износа, порчи;

- гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- невозможности установления его местонахождения (недостачи, хищения и т.п.).

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется приходным ордером в двух экземплярах.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Не пригодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителя учреждения, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

Предметы мягкого инвентаря, выбракованные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля. Ветошь приходится в условной оценке – 1 руб. за 1 кг.

В бухгалтерском учете списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается следующей проводкой:

Дебет хххх 0000000000 000 040120272; хххх 0000000000 244 0109хх272  
Кредит хххх 0000000000 000 010535440.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприхование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по текущей рыночной стоимости за 1 кг и отражать записью

Дебет хххх 0000000000 000 210536340 Кредит хххх 0000000000 440 240110172.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (ф. 0504206).

К такому имуществу относится:

- форменная одежда;
- спортивная одежда;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- вещевое имущество;
- прочий инвентарь

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

Возвращенный работником (сотрудником) мягкий инвентарь отражается на забалансовом счете 27.

Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащие хранение и уход: своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предме-

тов мягкого инвентаря. Если в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, они выполняются специализированной организацией, либо привлекаемым со стороны физическим лицом по договору гражданско-правового характера.

Учреждение вправе разработать и утвердить в своих структурных подразделениях правила учета мягкого инвентаря, включая правила осуществления маркировки (письмо Минфина РФ от 27.07.2016 № 02-07-10/43970).

7.15.6. Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца либо по требованию контролирующих органов.

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (запасных частей), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения ремонтных работ, отражается:

Дебет хххх 0000000000 000 010536000 Кредит хххх 0000000000 180 040110180

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

Внутреннее перемещение по счету осуществлять при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально – ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

Снятые запчасти, пригодные для дальнейшего использования отражать в учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 210536340 Кредит хххх 0000000000 180 240110180 – по текущей оценочной стоимости.

7.15.7. При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и



материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита хххх 0000000000 000 010536440 в дебет хххх 0000000000 КВР 0106х1310.

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (ф. 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0504102).

**7.15.8. Особенности учета посуды.** При определении предметов, относящихся к посуде, следует руководствоваться ОКП.

К посуде, в частности, относятся:

рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;

блюда, блюдца, тарелки, салатники;

сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;

графины, кувшины, вазы, сифоны;

подносы, салфетницы;

кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники;

формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы;

банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Лабораторную посуду из драгоценных металлов необходимо относить к материальным запасам с обязательным обеспечением ее обособленного учета в целях надлежащего контроля за ее движением и сохранностью.

**7.15.9. Готовую продукцию принимать к учету по плановой себестоимости на основании Требования – накладной (ф.0504204) и оформлять записью:**

Дебет хххх 0000000000 000 2105х7340 Кредит хххх 0000000000 244 210961000.

По окончании месяца определять фактическую себестоимость готовой продукции. Принятие к бухгалтерскому учету разницы между плановой и фактической себестоимостью готовой продукции оформлять на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) следующими бухгалтерскими записями:

Дебет хххх 0000000000 000 210537340 Кредит хххх 0000000000 244 210960000 – в части нереализованной продукции;

Дебет хххх 0000000000 244 210960272 Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440 – на уменьшение остатка нереализованной продукции;

Дебет хххх 0000000000 130 240110130 Кредит хххх 0000000000 КВР 210960ххх – в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и пр. – на увеличение финансового результата текущего финансового года;

Дебет хххх 0000000000 КВР 210961ххх Кредит хххх 0000000000 КВР 240120ххх – на уменьшение финансового результата финансового года.

Перевод готовой продукции в состав основных средств для нужд учреждения оформлять на основании Требования-накладной (ф.0504204) бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 000 01013х310 Кредит хххх 0000000000 000 010537440.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Списание реализованной готовой продукции осуществлять по фактической себестоимости бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 130 240110130 Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440.

Списание естественной убыли готовой продукции оформлять бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 КВР 2109хх272 Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440.

Списание недостач, хищений готовой продукции оформлять бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 000 240120272 Кредит хххх 0000000000 000 2105х7440.

#### 7.15.10. Учет товаров вести на счете 210538000.

При организации данной деятельности учреждение должно руководствоваться целым рядом нормативных документов, которые регулируют вопросы, связанные с торговлей, такими как:

1. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 381-ФЗ);

2. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (далее – Постановление № 239);

3. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

### **8. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг**

8.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам работ, услуг, готовой продукции:

1) В рамках выполнения государственного (муниципального) задания:

.....

2) В рамках приносящей доход деятельности:

8.2. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету 010960000 организовать по видам работ, услуг, готовой продукции.

В учреждении аналитический учет по счету 4109602xx организовывать в соответствии с утвержденным государственным (муниципальным) заданием, по счету 2109602xx – в соответствии с укрупненными группами услуг (работ, готовой продукции).

По учету средств с использованием КФО «5», «6» – счет 0109xx000 не применяется.

Группировку затрат по счетам осуществлять следующим образом:

на счете 0109602xx – учитывать расходы в соответствии с калькуляцией по видам работ, услуг, готовой продукции;

на счете 0109702xx – вести учет накладных расходов;

на счете 0109802xx – вести учет общехозяйственных расходов;

на счете 0109902xx – вести учет издержек обращения.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В учреждении учет прямых расходов отражается по следующим видам в разрезе КОСГУ:

– 211 «Оплата труда», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» – расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками проезд, найм жилого помещения, суточные для работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, производстве продукции;

– 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 310 «Увеличение стоимости основных средств» - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг; расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг; амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг, производства продукции;

– 272 «Уменьшение стоимости материальных запасов» – отражается расходование материальных запасов, непосредственно участвующих в оказании услуг,

производстве продукции (медикаменты и перевязочные средства, мягкий инвентарь и спецодежда, продукты питания, прочие материальные запасы).

– другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, производством продукции.

Учет накладных и общехозяйственных расходов осуществляется в разрезе следующих КОСГУ.

– 211 «Оплата труда», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» – расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками проезд, найм жилого помещения, суточные для работников, участвующих в оказании услуг, производстве продукции;

– 221 «Услуги связи» – расходы на Интернет, почтовые расходы, услуги телефонно-телеграфной, сотовой связи;

– 222 «Транспортные расходы» – оплата транспортных расходов, связанных с деятельностью учреждения, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;

– 223 «Коммунальные услуги» – ведутся в разрезе поставок газа, транспортировки газа, электроэнергии и др.;

– 225 «Услуги по содержанию имущества» – отражаются расходы по текущему ремонту зданий и сооружений, оборудования, инвентаря, а также расходы по заправке картриджей, вывозу и утилизации ТБО, дезинфекции, дератизации, мини-АТС, пожарной сигнализации, прачечного оборудования, технических средств охраны, проверке, калибровке систем измерений, санитарно-гигиеническому обслуживанию, автотранспорта, пожарного инвентаря, уборке снега и др.;

– 226 «Прочие услуги» – медицинские осмотры и освидетельствование работников, состоящих в штате, ОСАГО, нотариальные услуги, участие в выставках, конференциях, форумах, охрана труда, обучение на курсах повышения квалификации, подготовке и переподготовке кадров, подписка на периодические издания, аттестация рабочих мест, размещение объявлений, реклама, санитарно-эпидемиологический надзор, страхование имущества, страхование опасных объектов, страхованием по ДМС, типографские услуги, услуги в области информационных технологий, охрана, услуги по дефектным ведомостям и заключениям, обеспечение безопасности в области информационных технологий, обновление баз данных приобретенных неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение, организация досуга, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (найм жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки и др.

– 290 «Прочие расходы» – госпошлина, земельный налог, налог на имущество, плата за загрязнение окружающей среды, оплата лицензий.

Статья 290 "Прочие расходы" детализируется подстатьями, отражающими расходы:

- на уплату налогов (включаемых в состав расходов), государственной пошлины и сборов, разного рода платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (подстатья 291);

- на уплату штрафных и иных экономических санкций (подстатьи 292 - 295);

- на осуществление иных выплат физическим и юридическим лицам (подстатья 296).

8.3. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Приказа № 157н).

8.4. Осуществлять ежемесячное закрытие счета 0109602хх «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4, КФО 2 на счет 040110130 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг» в разрезе номенклатуры:

Дебет хххх 00000000000 130 040110130 Кредит хххх 00000000000 КВР 0109602хх.

8.7. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0109хх2хх:

– амортизация имущества, числящегося на КФО 4 а также числящегося на КФО 2, но фактически используемого при выполнении государственного (муниципального) задания;

– штрафы, пени, неустойки, начисленные учреждению;

– транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, госпошлина;

– прочие платежи в бюджеты всех уровней.

## **9. Порядок учета денежных средств**

9.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах 220111000 и 420111000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счете 520111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.

В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерской записями:

Дебет хххх 00000000000 130 420531560 Кредит хххх 00000000000 130 440140130.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты, отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 130 420531560 Кредит хххх 0000000000 130 440110130.

Начисление субсидии на иные цели отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 180 520581560 Кредит хххх 0000000000 180 540110180.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты, отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 180 520581560 Кредит хххх 0000000000 180 540140180.

Учреждение производит закрытие счета 040140130 на текущие доходы учреждения. В учете данную операцию отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 130 440140130 Кредит хххх 0000000000 130 440110130. Операцию оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Зачисление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет, открытый в органе казначейства отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 000 420111510 (Д 17 КОСГУ 130) Кредит хххх 0000000000 130 420531660.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий:

Дебет хххх 0000000000 130 440110130 Кредит хххх 0000000000 130 430305730.

Возвращены остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в доходы бюджета:

Дебет хххх 0000000000 130 430305830 Кредит хххх 0000000000 000 420111610 (К 18 КОСГУ 130).

Увеличение задолженности по возврату неиспользованных остатков субсидий, имеющих целевое назначение, в доход бюджета:

Дебет хххх 0000000000 180 520581560 Кредит хххх 0000000000 180 530305730.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных субсидий в случае выявления нарушений порядка использования (их нецелевого использования):

Дебет хххх 0000000000 180 540110180 Кредит хххх 0000000000 180 53035730.

Возвращены в доход бюджета остатки целевой субсидии:

Дебет хххх 0000000000 180 530305830 Кредит хххх 0000000000 000 520111610 (К 18 КОСГУ 180).

9.2. Отражать в бухгалтерском учете операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому следующим образом (письмо Минфина РФ от 28.12.2016 № 02-06-10/79177):

1. привлечение средств с КФО 2 на исполнение обязательства по КФО 4:

Дебет 0000 0000000000 000 230406830 (Д 18 КОСГУ 610) Кредит 0000 0000000000 000 220111610 (К 18 КОСГУ 610)

2. одновременно поступление денежных средств на КФО 4:

Дебет xxxx 0000000000 000 420111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит xxxx 0000000000 000 430406730 (К 17 КОСГУ 510)

Аналогично проводить операции по привлечению средств с иных источников.

9.3. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

– денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

– денежные средства (пенсии) граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические учреждения и т.п.);

– иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Согласно разд. V Указаний № 65н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение автономного (бюджетного) учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статьи 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во временном распоряжении отражается в учете записью:

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит 0000 0000000000 000 330401730.

9.4. Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит 0000 0000000000 000 330401730 – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

Дебет xxxx 0000000000 140 220940560 Кредит xxxx 0000000000 140 240110140 – начислена сумма штрафных санкций;

Дебет 0000 0000000000 000 330401830 Кредит 0000 0000000000 000 330406730 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по возврату обеспечения исполнения контрактов;

Дебет 0000 0000000000 000 230406830 Кредит xxxx 0000000000 140 220940660 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по уплате штрафных санкций;

Дебет 0000 0000000000 000 330406830 (Д 18 КОСГУ 610) Кредит 0000 0000000000 000 320111610 (К 18 КОСГУ 610)– уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

Дебет xxxx 0000000000 000 220111510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит xxxx 0000000000 000 230406730 (К 18 510)– увеличен остаток денежных средств за счет поступления суммы неустойки за невыполнение участником закупки обязательств по контракту (договору).

9.5. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Согласно Письму Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342 обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

9.6. Уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2209xx660, 2205xx660 и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2302xx830.

9.7. Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

Расчеты пластиковыми картами отражать на счете 020123000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (п. 162 Приказа № 157н).

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра платежей или электронного журнала.

В учете отражать перечисление следующими бухгалтерскими записями:



Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит xxxx 0000000000 000 020111610 (К 18 КОСГУ 610).

Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника организовать следующим образом.

1. В платежном поручении нужно указывать, что перечисленные средства являются подотчетными.

2. Бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм, согласованное директором учреждения.

Движение по счету 020123000 осуществлять при наличии следующих операций.

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит xxxx 0000000000 000 020134610 (К 18 КОСГУ 610).

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при передаче наличных денежных средств инкассаторам отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит xxxx 0000000000 000 020134610 (К 18 КОСГУ 610).

Проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ), с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

Дебет xxxx 0000000000 000 220123510 (Д 17 ОСГУ 1xx) Кредит xxxx 0000000000 КДБ 220531660.

Проведение операций по приему возвратов дебиторской задолженности с использованием расчетных (дебетовых) карт плательщиков через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

Дебет xxxx 0000000000 000 020123510 (Д 17 КОСГУ 1xx, 2xx, 3xx) Кредит соответствующих аналитических счетов счета xxxx 0000000000 КВР 020600000, счета xxxx 0000000000 КВР 020800000, счета xxxx 0000000000 КДБ 020900000.

9.8. Операции по удержанию комиссии банка по договору эквайринга, отражать следующими бухгалтерскими записями:

Дебет xxxx 0000000000 000 221005560 кредит xxxx 0000000000 000 220123610 (К 18 КОСГУ 610) – отражена задолженность банка – эквайрера на сумму удержанной комиссии;

Дебет xxxx 0000000000 КВР 210981226 Кредит xxxx 0000000000 244 230226730 – начислена комиссия за услуги банка;

Дебет xxxx 0000000000 244 230226830 Кредит xxxx 0000000000 000 221005660 – зачет удержанной комиссии

9.9. Перечисление заработной платы на карты сотрудников оформлять следующими записями (письмо Минфина РФ от 28.03.2016 № 02-06-05/17100)

При наличии заявления сотрудника с указанием реквизитов счета для перечисления:

Дебет хххх 0000000000 111 030211830 Кредит хххх 0000000000 000 020111610 (К 18 КОСГУ 211).

#### 9.10. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным Указаниями Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У.

Лимит кассы колледж устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании приказа директора с обязательным приложением расчета.

Расчет производить исходя из объема поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (для вновь созданного учреждения – исходя из ожидаемого объема поступлений наличной выручки).

Для расчета лимита кассы исходя из объема наличной выручки применяется следующая формула:

$$L = V / P \times N_c,$$

где L – лимит остатка наличных денег, в руб.;

V – объем наличной выручки за расчетный период, в руб.;

P – расчетный период (рабочие дни), за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Здесь могут учитываться периоды пиковых объемов наличных поступлений, а также динамика объемов поступлений наличности за аналогичные периоды прошлых лет. Расчетный период составляет не более 92 рабочих дней учреждения;

N<sub>c</sub> – период времени между днями сдачи в банк поступившей наличной выручки от 1 до 7 рабочих дней, а при расположении учреждения в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – до 14 рабочих дней. При определении указанного периода могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности учреждения (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

Лимит кассы пересматривается и утверждается на начало каждого года.

В случае необходимости лимит кассы учреждение вправе изменить в межрасчетный период.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в следующих случаях (абз. 8 п. 2 Указания № 3210-У):

– в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

Документы, приравненные к кассовым чекам, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению, должны быть оформлены на бланках строгой отчетности в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359 «Положение об осуществлении наличных денежных

расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» – квитанции (ф.0504510).

Квитанции должны заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором он заполнялся. Бланки хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

Уполномоченное лицо ежедневно сдает в кассу учреждения полученные денежные средства при составлении реестра сдачи документов с приложением копий квитанций (форма 0504510).

Если для вида оказываемых услуг нет формы БСО, утвержденной госорганом, то учреждение вправе учитывать поступления по самостоятельно разработанной форме (п. 6 Приказа № 157н, письмо Минфина РФ от 04.10.2016 № 03-01-12/ВН-44240, Информационное письмо Минфина РФ от 22.08.2008).

Обязательные реквизиты самостоятельно разработанной формы БСО (квитанции на оплату услуг) (п. 3 Положения о наличных расчетах без ККТ):

- наименование БСО;
- шестизначный номер и серия БСО;
- наименование и организационно-правовая форма учреждения, выдавшего БСО;
- ИНН и место нахождения учреждения, выдавшего БСО;
- вид и стоимость услуги, при оплате которой выдан БСО;
- размер оплаты, то есть сумма, при получении которой выдан БСО;
- дата оплаты наличными или с использованием пластиковых карт;
- дата составления БСО, которая должна совпадать с датой оплаты;
- должность, Ф.И.О. лица, принявшего деньги, и его собственноручная подпись;
- печать учреждения. Наносить печать на бланк типографским способом нельзя (п. 5 письмо ФНС РФ от 10.09.2012 N AC-4-2/14961@).

БСО либо должен иметь отрывные части, либо при его заполнении должна одновременно оформляться копия БСО (п. 8 Положения о наличных расчетах без ККТ).

Любые БСО надо изготавливать типографским способом. При этом на бланках должны быть указаны следующие данные (п. п. 4, 9 Положения о наличных расчетах без ККТ):

- сокращенное наименование, адрес и ИНН типографии;
- номер заказа, год его выполнения и тираж БСО.

Бланки, изготовленные самим учреждением с помощью компьютера и принтера, а также приходно-кассовые ордера (ПКО) не являются БСО и не могут заменять чек ККТ (п. 3 письма ФНС России от 10.09.2012 № AC-4-2/14961@).

9.11. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, электронные билеты – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (п. 9 СГС "Учетная политика").

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С-Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений (пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

В соответствии с Приказом № 65н расходы по приобретению денежных документов нужно относить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на следующие статьи (подстатьи):

- на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ – в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;

- на подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ – в случае приобретения авиационных и железнодорожных билетов, проездных билетов;

- на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ – в случае приобретения талонов на ГСМ.

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Отчет об израсходованных марках и конвертах с марками сдается раз в полугодие в месяце, следующим за отчетным. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт).

Железнодорожные билеты и авиабилеты после приобретения сдаются подотчетным лицом в кассу учреждения. При наступлении срока, выдаются в подотчет по расходному кассовому ордеру.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Приобретение денежных документов отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 000 020135510 Кредит хххх 0000000000 КВР 0302хх730, хххх 0000000000 КВР 0208хх660.

Выбытие денежных документов по причине порчи в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта порчи отражать:

Дебет хххх 0000000000 000 440120273 Кредит хххх 0000000000 000 420135000.

9.12. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны ру-

ководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», отдельно по деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- аттестаты;
- дипломы;
- бланки удостоверений;
- прочие.

## **10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности**

### **10.1. Расчеты по доходам**

10.1.1. При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы учреждения определять на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка.

10.1.2. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

10.1.3. Учет расчетов с покупателями вести на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контр-

агентов. Начисление дохода от оказания платных услуг осуществлять в учете записью:

Дебет хххх 0000000000 130 220531560 Кредит хххх 0000000000 130 240110130.

В случае оказания услуг длительного характера, использовать счет 040140130 «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг:

Дебет хххх 0000000000 130 440140130 Кредит хххх 0000000000 130 440110130.

10.1.4. В соответствии с п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) следует, что государственные и муниципальные учреждения могут сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

Сдавать имущество в аренду можно без проведения торгов в следующих случаях (ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ):

а) на заключение договора аренды претендует другое государственное или муниципальное учреждение, некоммерческая организация (в том числе социально ориентированная), медицинская организация, организация, осуществляющая образовательную деятельность (пп. 3, 4, 6 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

б) договор заключается на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (пп. 11 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ). В п. 10 Письма ФАС России от 24.04.2014 № ЦА/16309/14 «О направлении разъяснений применения статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ» указано, что договоры передачи прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, заключенные в соответствии с пп. 11 п. 1 ст. 17.1, не могут быть продлены на основании п. 2 ст. 621 ГК РФ, а также пп. 9 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ;

в) передаваемое имущество является частью или частями помещения или здания, его общая площадь не превышает 20 кв. м и 10% площади соответствующего помещения, здания, права на которые принадлежат лицу, передающему указанное имущество (пп. 14 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

г) договор заключается с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе (если она соответствует предусмотренным требованиям) либо признанным единственным участником конкурса или аукциона (пп. 15 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ).

10.1.5. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ. Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и акта. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

10.1.6. Вести учет переданного в аренду имущества следует на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 381 Приказа № 157н).

10.1.7. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к учету металлолома и макулатуры отражать в учете записями:

Дебет хххх 0000000000 000 210536340 Кредит хххх 0000000000 440 240110172 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта;

Дебет хххх 0000000000 000 210536340 Кредит хххх 0000000000 180 240110180 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта демонтажа, разуконплектации объекта основных средств.

При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и оформлять бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 440 240110172 Кредит хххх 0000000000 000 210536440.

Доход от реализации металлолома и макулатуры отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 440 220574560 Кредит хххх 0000000000 440 240110172.

10.1.9. Начисленные штрафы участника закупок за нарушение условий контракта и страховое возмещение от страховой компании отражать бухгалтерской записью (письмо Минфина РФ от 24.11.2014 № 02-06-10/59651):

Дебет хххх 0000000000 140 220940560 Кредит хххх 0000000000 140 240110140.

Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия.

10.1.10. Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы – это убытки, которые получены учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относится уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в

случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью.

В бухгалтерском учете выпадающие доходы от уменьшения санкций поставщикам отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 140 240110174 Кредит хххх 0000000000 140 220940660.

Выпадающие доходы в виде скидок (льгот) отражать бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 130 240110174 Кредит хххх 0000000000 130 220530660.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (ф. 05040833).

## **10.2. Компенсация затрат учреждения**

10.2.1. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат отражать на счете 020930000 «Расчеты по компенсации затрат».

10.2.2. Возврат денежных средств, уплаченных за некачественный товар, оформлять следующими бухгалтерскими записями (письмо Минфина РФ от 23.12.2016 № 02-07-10/77985):

Дебет хххх 0000000000 244 020930560 Кредит хххх 0000000000 244 020634660.

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

Возврат уплаченных средств за некачественный товар является по своему экономическому содержанию восстановлением затрат учреждения. При этом в случае восстановления аванса, ранее уплаченного за счет государственного задания, указанные средства не подлежат перечислению в доход бюджета, так как являются собственными средствами учреждения.

10.2.3. Возврат излишне уплаченных денежных средств за электроэнергию при перерасчете осуществлять в учете следующими бухгалтерскими записями (письмо Минфина РФ от 27.01.2017 № 02-07-10/4445):

Дебет хххх 0000000000 244 020930560 Кредит хххх 0000000000 244 020623660

В сумме предоставленных учреждению субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность учреждения перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

## **10.3. Расчеты с подотчетными лицами**

10.3.1. В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по рас-



поряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

10.3.2. В соответствии с п. 214 Приказ № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

10.3.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

10.3.4. Предельная сума выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 99 999,00 руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

10.3.5. Денежные средства на хозяйственные нужды на срок, который указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 60 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении трех рабочих дней.

10.3.6. При направлении сотрудников учреждения в служебную командировку на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с письменного распоряжения директора колледжа.

10.3.7. Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

Дебет хххх 0000000000 КВР 020930560 Кредит хххх 0000000000 КВР 0208хх660

Отсутствие возврата подотчетной суммы на отчетную дату по причине:

- нахождения лица в командировке (когда период командировки приходится на межотчетный период);
- увольнения подотчетного лица (при увольнении с него не была удержана сумма задолженности);
- смерти подотчетного лица.

10.3.8. Согласно п. 5(1).1 раздела III Приказа № 65н, отражение расходов, связанных с командированием работников государственных (муниципальных) учреждений, **осуществляется в следующем порядке:**

– выдача командируемым работникам (сотрудникам) наличных денежных средств (или перечисление на банковскую карту) под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, осуществления расходов протокольного характера, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, найма жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте, отражается по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;

– оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) – по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

– средняя заработная плата, начисленная за дни командировки, в бухгалтерском учете отражается по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений».

Кроме того, на подстатью 212 «Прочие выплаты» КОСГУ относится возмещение работникам (сотрудникам) следующих расходов, связанных со служебными командировками:

– расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования (такси в случае недоступности общественного транспорта при обязательном документальном подтверждении) соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы (с 01 января 2019 года – КОСГУ 226);

– расходов за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов (с 01 января 2019 года – КОСГУ 226);

– расходов на наем жилых помещений (с 01 января 2019 года – КОСГУ 226);

– суточных;

– иных расходов, произведенных работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя (с 01 января 2019 года – КОСГУ 226).

На подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ относятся расходы на оплату договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования.

В свою очередь на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ относятся расходы:

– на оплату услуг по организации питания;

– оплату договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки.

## **10.4. Списание задолженности на забалансовые счета**

10.4.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

10.4.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

10.4.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа руководителя по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

10.4.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной в соответствии с настоящим Порядком нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

## **11. Финансовый результат**

11.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;  
040120000 «Расходы текущего финансового года»  
040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

11.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 130 220531560 Кредит хххх 0000000000 130 240110130 – на сумму начисленного дохода;

Дебет хххх 0000000000 130 240110130 Кредит хххх 0000000000 130 230304730 – на сумму НДС.

11.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 130 220531560 Кредит хххх 0000000000 130 240140130 – на сумму начисленного дохода;

Дебет хххх 0000000000 130 240140130 Кредит хххх 0000000000 130 240110130 – закрытие доходов будущих периодов на текущий доход;

Дебет хххх 0000000000 130 240110130 Кредит хххх 0000000000 130 230304730 – на сумму НДС.

11.4. В соответствии с п. 220 Приказа № 157н счет 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов:

– по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, потерь от порчи материальных ценностей, причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;

– по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

– по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);

– по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

– по суммам излишне произведенных выплат.

Данные операции отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 130 220934560 Кредит хххх 0000000000 130 240110130.

– по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

Данные операции отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 140 220941560 Кредит хххх 0000000000 140 240110140.

11.5. Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Приказа № 157н).

11.6. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

11.7. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам, соглашениям.

11.7.1. Учет программных продуктов. При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В случае когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки), то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

При этом в бухгалтерском учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, один рубль (письмо Минфина РФ от 11.11.2016 № 02-07-10/66102).

При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 № 02-07-10/43076).

Приобретение программного продукта, имеющего срок использования, отражать на счете 040150226 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием на себестоимость готовой продукции (работ, услуг) (письмо Минфина РФ от 18.03.2016 № 02-07-10/15362).

11.7.2. На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные в том числе с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал (письмо Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

11.8. В соответствии с п. 302.1 Приказа № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение может создавать резерв предстоящих расходов. Резерв может формироваться по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

1) 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, технического обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

– иной аналогичной предстоящей оплаты;

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

3) возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и др.;

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

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать: утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1.1. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

**Резерв отпусков = К \* ЗП**, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

**Резерв отпусков = К \* ЗП<sub>ср</sub>**, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП<sub>ср</sub> – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

**Резерв = К1 \* ЗПср1 + К2 \* ЗПср2 + К3 \* ЗПср3**, где

К1, К2, К3 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

**Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С;**

в среднем по учреждению:

**Резерв стр. взн. = К \* ЗПср \* С;**

или по каждой категории работников (группе персонала):

**Резерв стр. взн = (К1 \* ЗПср1 + К2 \* ЗПср2 + К3 \* ЗПср3) \* С,**

где С – ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

В бухгалтерском учете отражать формирование резерва на оплату отпусков бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 111 040120211, хххх 0000000000 111 0109хх211  
Кредит хххх 0000000000 111 040160211 – на сумму начисленного резерва;

Дебет хххх 0000000000 119 040120213, хххх 0000000000 119 0109хх213  
Кредит хххх 0000000000 119 040160213 – на сумму начисленных страховых взносов.

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» вести в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов (п. 302.1 Приказа № 157н).

Резерв предстоящих расходов на ремонт объектов основных средств формировать на основании сметы (проектно-сметной) документации бухгалтерской записью:



Дебет хххх 0000000000 КВР 040120225 Кредит хххх 0000000000 КВР 040160225.

Резерв на покрытие претензионных требований формировать на основании выставленных исковых требований бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 КВР 040120290 Кредит хххх 0000000000 КВР 040160290.

## 12. Санкционирование

12.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

- 1) в разрезе финансовых периодов:
  - 050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;
  - 050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;
  - 050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;
  - 050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».
- 2) в разрезе объектов учета:
  - 050201000 «Принятые обязательства»;
  - 050202000 «Принятые денежные обязательств»;
  - 050207000 «Принимаемые обязательства»;
  - 050209000 «Отложенные обязательства».

12.2. В показатели принятых обязательств текущего финансового года включаются:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

б) обязательства по оплате труда;

в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;

д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

е) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступив-

шим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

ж) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели принятых денежных обязательств текущего финансового года включаются:

1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

12.3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещения о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

дебет 050601000 кредит 050207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии:

дебет 050207000 кредит 050610000 – на сумму экономии.

12.4 Для учета объема прав на принятие бюджетным учреждением обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета (п. 326 Инструкции № 157н:

– 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

– 050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

## **13. Обесценение активов**

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при со-

ставлении годовой отчетности (п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов").

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 9 СГС "Учетная политика")

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор колледжа принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (п. 13 СГС "Обесценение активов")

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (п. 15 СГС "Обесценение активов").

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (п. 9 СГС "Учетная политика")

13.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (п. 24 СГС "Обесценение активов").

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (п. 9 СГС "Учетная политика").

## **14. Забалансовый учет**

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 9 СГС "Учетная политика").

14.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": счет 02.1 – МЗ на хранении, 02.2 – ОС на хранении (п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н).

14.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- дипломы;
- свидетельства (п. 337 Инструкции № 157н).

14.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется в разрезе должников, с 01 января 2019 года – по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

14.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется в разрезе транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству (п. 349 Инструкции № 157н).

14.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства (п. 352 Инструкции № 157н).

14.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) (п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

14.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется в разрезе кредиторов, с 01 января 2019 года – по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам (п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21

Инструкции № 33н).

14.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (п. 371 Инструкции № 157н).

14.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль (п. 373 Инструкции № 157н).

14.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.20 основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество;
  - 21.22 нежилые помещения - особо ценное движимое имущество;
  - 21.24 машины и оборудование - особо ценное движимое имущество;
  - 21.25 транспортные средства - особо ценное движимое имущество;
  - 21.26 инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество;
  - 21.27 биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения;
  - 21.28 прочие основные средства - особо ценное движимое имущество;
  - 21.30 основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество;
  - 21.32 нежилые помещения - иное движимое имущество;
  - 21.33 инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения;
  - 21.34 машины и оборудование - иное движимое имущество;
  - 21.35 транспортные средства - иное движимое имущество;
  - 21.36 инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;
  - 21.37 биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения;
  - 21.38 прочие основные средства - иное движимое имущество (п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС "Учетная политика").
- 14.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков (п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").
- 14.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143) (п. 51 Инструкции № 157н).