

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное учреждение  
«ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «АРХАНГЕЛЬСКОЕ»

108803, г. Москва, п. Воскресенское, посёлок Воскресенское

тел: (495) 659-42-13; факс: (495) 659-48-44

**П Р И К А З**

30.12.2021г.

№ 218

**О внесении изменений в «Учетную политику  
для целей бухгалтерского учета»  
утвержденную приказом от 31.12.2020 № 230**

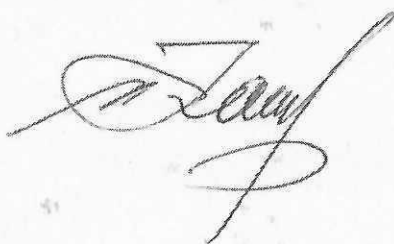
В целях отражения в финансово- хозяйственной деятельности методов и способов ее ведения, руководствуясь:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее инструкция №157н);

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств», в п.6 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ оказание услуг» учетной политики, утвержденной приказом № 230 от 31.12.2020 согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2022г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Гуреву Е.В.

Директор



П.А. Карнауков

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 31.12.2020 № 230.

1. В разделе V. "Учет отдельных видов имущества и обязательств"

1.1 Пункт 6. "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг", пп 6.1 изложить в следующей редакции:

6.1 Учет затрат в бухгалтерском учете ведется в соответствии с Инструкциями №№ 157н, 183н. Для учета затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» (п.59 Инструкции №183н).

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции).

Общехозяйственные расходы учреждения это расходы произведенные за отчетный период (месяц), которые нельзя на прямую отнести на производство единицы услуги, так как они участвуют в обслуживании и поддержании в работоспособном состоянии учреждение для последовательного качественного оказания услуг отдыхающим. Такие расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счетах 0.109.60.000 и 0.109.80.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 "Доходы от оказания платных услуг".

Операции при заключении счетов текущего финансового года отражаются на основании Справки (ф. 0504833):

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и кредиту счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка)

- по дебету счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» (в части кредитового остатка).

- по дебету счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» (в части кредитового остатка)

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка).

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное учреждение  
«ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «АРХАНГЕЛЬСКОЕ»

108803, г. Москва, п. Воскресенское, поселок Воскресенское

тел: (495) 659-42-13; факс: (495) 659-48-44

П Р И К А З

31.12.2020г

№ 230

**Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского учета и  
для целей налогового учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н, Налогового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех отделов и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2019г №214 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета»
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности главного бухгалтера Е.В. Гурееву.

Директор



П.А. Карнаухов

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Архангельское» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской

(финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное автономное учреждение «Оздоровительный комплекс «Архангельское» Управления делами Президента Российской Федерации
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:  – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);  – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии

руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора Учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- 1С «Бухгалтерия»,

- 1С «Зарплата и кадры для бюджетных учреждений»,

- iikooffice (калькуляция стоимости выпускаемой продукции).

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).



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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности Росстат;
- передача отчетности в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка;
- передача электронных реестров сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия по ВНиМ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение документов за услуги посредством ЭДО (электронного документооборота).

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе, установленном в кабинете заместителя директора по техническим вопросам.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком

документооборота, приведенным в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 2;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 3.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2015г. № 52н

(Основание: часть 5 статьи 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

5. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении 5 к Учетной политике. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются). При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело).

(Основание: пункт 11,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

7. Журналам операций присваиваются следующие номера:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичным денежным средствам;
- № 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;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 7п Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению продуктов питания
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-мо Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;
- № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 9 Журнал по санкционированию.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная приказом Минфина России от 23.12.2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
– бланки путевок с нумерацией;  
– карта топливная.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 руб.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

10. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является бухгалтер по кассовым операциям.

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности:

Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке – начальник отдела кадров, специалист по кадрам;

Бланки путевок с нумерацией – начальник административной службы или лицо, его замещающее;

Карта топливная – начальник автотранспортного отдела или лицо, его замещающее.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в приложении 10.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который распечатывается на бумажном носителе только в случае поступления особо ценного движимого имущества, стоимостью свыше 200,0 тыс.руб. Если при поступлении материальных ценностей первичный учетный документ, оформлен надлежащим образом – это является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей. Печать Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется.

11.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни за сдачу крови	ОВ
Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т

11.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №183н.

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

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li></ul>
24–26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н).

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется в текущем режиме по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, которое утверждается отдельно приказом по учреждению.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (Приложение 11).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li></ul>
24–26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н).

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется в текущем режиме по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, которое утверждается отдельно приказом по учреждению.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.1 Отражение в бухгалтерском учете объектов учета финансовой (неоперационной) аренды (имущество, полученное по договору лизинга).

Объект бухгалтерского учета подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов финансовой аренды: у арендатора - согласно пунктам 18, 19 СГС "Аренда", в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на соответствующем счете аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства" с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды (далее - арендные обязательства пользователя (арендатора) применяется корреспонденция:

дебет 0 101 25 310 "Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения" и кредит 0 302 24 730 "Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом"

Оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из:

а) суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование;

б) дисконтированной стоимости арендных платежей.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается субъектом учета с учетом условий договора аренды (договора безвозмездного пользования), либо в тех случаях, когда она не указана как условие договора по осуществлению платежей за пользование имуществом (выкупной стоимости имущества), применяется в значении, равном действующей на дату классификации объектов учета аренды ключевой ставке Банка России.



Признание процентных расходов осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства по арендным платежам согласно договору.

Процентные расходы, входящие в состав арендных платежей, рассчитанные с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, отражаются в составе расходов текущего финансового года (пункт 18.4 СГС "Аренда").

Одновременно с признанием процентных расходов, входящих в состав арендных платежей, признаются денежные обязательства (кредиторская задолженность) по арендным платежам арендатора (пользователя) (арендные обязательства пользователя (арендатора)).

Бухгалтерские записи по признанию процентных расходов, входящих в состав арендных платежей по финансовой (неоперационной) аренде, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

по дебету 0 401 20 234 "Расходы текущего финансового года по процентным расходам по финансовой аренде"

и кредиту 0 302 24 730 "Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом"

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

(Основание: пункт 18,19 СГС «Аренда»).

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

При утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или признанными равноценными (в том числе копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость в трехкратном размере. За утрату печатных изданий и иных материалов из фонда библиотек и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят.

Утерянные книги списываются на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списка утерянных изданий, а также документа, подтверждающего их утерю (пояснительной записки). Такой акт подписывается комиссией по списанию и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, особо ценного имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Структура инвентарного номера основных средств Учреждения:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения деятельности;
- 2-4-й знаки (19-21-й разряды счета бухгалтерского учета) - код синтетического счета;
- 5-6-й знаки (22-23-й разряды счета бухгалтерского учета) - код аналитического счета;

- 7-11-й знаки - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

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

Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, в отдельных случаях, посредством наклеивания инвентаризационной наклейки, которая выпускается специальным оборудованием. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
  - инвентарь производственный и хозяйственный.
- (Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.8. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора.

2.12. Критерии отнесения имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Учредитель.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), сеть телевизионного наблюдения учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Расчет справедливой стоимости части здания, которая передается в безвозмездное пользование, рассчитывается пропорционально общей площади недвижимости. Справедливой стоимостью признается балансовая стоимость имущества.

2.19. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

### 3. Нематериальные активы

3.1. Учреждение учитывает в составе нематериальных активов объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания в качестве таковых, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

3.2. Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031). Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071) и Журнале по прочим операциям (форма 0504071).

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

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. (Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

### 4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно с учетом рекомендаций Минтранса РФ и утверждаются приказом директора учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол, антифриз и другие охлаждающие) учитываются на счете КБК Х.105.33.000 «Горюче-смазочные материалы» и по подстатье КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов». Стеклоомывающие жидкости для автомобиля учитываются на счете КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы» и по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. В случае выдачи материальных запасов по требованию-накладной (ф.0504204), списание производится по акту о списании материальных запасов, на основании отчета о расходовании материальных запасов.

4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Специальная одежда, специальная обувь, а также форменная одежда, поступившая на склад, выдается работникам Учреждения, согласно действующим нормам Минтруда РФ и Положению «Об обеспечении работников форменной одеждой», утвержденное директором Учреждения.

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

4.7. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, в момент их выбытия с балансового счета КБК Х.105.36.00 в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины (автопокрышки);
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;



- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

## 5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## 6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет затрат в бухгалтерском учете ведется в соответствии с Инструкциями №№ 157н, 183н. Для учета затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» (п.58 Инструкции №183н).

Отнесение себестоимости выполненных Учреждением работ, оказанных услуг, на уменьшение финансового результата ежегодно отражается на основании Справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» (2 401 20 211 - 2 401 20 213, 2 401 20 221 - 2 401 20 266, 2 401 20 271, 2 401 20 272) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (2 109 60 211 - 2 109 60 213, 2 109 60 221- 2 109 60 228, 2 109 60 271, 2 109 60 272).

Операции при заключении счетов текущего финансового года отражаются на основании Справки (ф. 0504833):

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и кредиту счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка)

- по дебету счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» (в части кредитового остатка).

- по дебету счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» (в части кредитового остатка)

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка).

6.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на заработную плату в части выплат материальной помощи, единовременного денежного поощрения к юбилею, празднику;
- начисления на оплату труда с выплат материально помощи, ЕДП к юбилею, празднику;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- размещение рекламных материалов;
- расходы на единовременную выплату (материальную помощь) участникам ВОВ;
- выбытие нефинансовых активов по причине порчи (разбито, порвано, сломано), ветхости, износа, по истечении срока годности,
- расходы на сувенирную продукцию;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на водный налог;
- расходы на экологию;
- расходы на услуги нотариуса;
- расходы на услуги фотосъемки;
- государственные пошлины;

- штрафы, пени, неустойки;
- процентные расходы по обязательствам;
- прочие аналогичные расходы, не относящиеся на прямую на себестоимость.

(Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Запасы»).

## 7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет лицам, установленным приказом учреждения, на основании заявления сотрудника, где проставлена виза директора и указан срок, на который выдаются средства. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.).

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который директор указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более четырнадцати календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. В случае производственной необходимости приказом директора срок выдачи денежных средств под отчет может быть увеличен до 30 дней.

В исключительных случаях, с разрешения непосредственного руководителя, работнику Учреждения разрешается произвести оплату расходов за счет собственных средств, с последующим возмещением этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного директором Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

## 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов в рамках заключенных договоров, либо в рамках счетов при отсутствии договоров, которые принимаются к учету как простая форма договора.

Аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется в разрезе дебиторов в рамках заключенных договоров, либо дополнительных соглашений к основному договору, если это отдельные по периодам услуги, оказываемые в рамках договора, заключенного на один год, либо по счетам, если это разовая услуга.

8.3. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании приказа директора по итогам проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет с момента списания.

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

-по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств.

8.4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на соответствующих счетах на основании тарифов поставщиков, указанных в Актах услуг (УПД), выставленных учреждению.

8.5. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением услуги по реализации товаров по агентским договорам и договорам комиссии.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.- задолженность покупателей за приобретенные товары  
Кредит Х.304.06.000 – задолженность перед комитентом в части реализованных товаров;

Дебет Х.201.11.000 (Х.201.21.000; Х.201.34.000; Х.210.03.000), Кредит Х.210.05.000 – оплата задолженности покупателями за приобретенный товар с одновременным отражением агентского (комиссионного) вознаграждения  
Дебет Х.201.11.000 (Х.201.21.000; Х.201.34.000; Х.210.03.000), Кредит Х.205.31.000;

Дебет Х.205.31.000 Кредит Х.401.10.000 – начисление дохода учреждения в части полученного агентского (комиссионного) вознаграждения;

Дебет Х.304.06.000 Кредит Х.201.11.000- перечисление комитенту денежных средств за реализованные товары за минусом агентского (комиссионного) вознаграждения.

(Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки).

## 9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда»).

9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). (Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

9.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

9.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением директора.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года;
- другие аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации сроком на 12 месяцев и менее единовременные платежи за право списываются на текущие расходы.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

(Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9.7. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков, неотгуленных работниками. Величина резерва устанавливается не позднее последнего дня отчетного периода (года);

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности не позднее последнего дня отчетного периода (года).

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 11 СГС «Доходы»).

9. Санционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

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

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом директора. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Порядок передачи материальных ценностей при смене МОЛ определен в приложении 12 к учетной политике

(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности устанавливается приказом директора.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления,



представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина РФ от 25.03.2011 №33н).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

#### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.