

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учётная политика Муниципального бюджетного учреждения «Спортивный центр» (далее – учреждение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее -Инструкция № 174н);

- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждёнными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»).

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

І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия города «Усолъе - Сибирское», на основании заключенного договора о бухгалтерском обслуживании, возглавляемое директором. Централизованная бухгалтерия создана для осуществления финансово-экономических функций и обеспечения бухгалтерского обслуживания учреждений. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется уставом централизованной

бухгалтерии. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями работников бухгалтерии.

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

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ.

3. Бухгалтерский учет ведётся с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), содержащий счета бухгалтерского учета, применяемые для ведения синтетического и аналитического учета разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией №162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

4. Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. В нее могут вноситься поправки в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вводятся с начала очередного финансового года.

5. Ведение бухгалтерского учета в централизованной бухгалтерии возлагается на главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

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

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю централизованной бухгалтерии и обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, Иркутской области и других, контроль движения активов и выполнение обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых подтверждающих документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6. Бухгалтерский учет ведут соответствующие работники групп. Работники в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности, правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Расходование бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и бюджетной сметой.

9. Учет исполнения расходов осуществляется отдельно с учетом источников финансирования.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» (локальная сеть) и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

В условиях автоматизации бухгалтерского учёта в централизованной бухгалтерии операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. 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 Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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 бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе программиста;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

- Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:
- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
 - при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 1.401.10.180 «Прочие доходы»;
 - ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Счета бухучета формируются по структуре:

Разряды							
1–4	5–14	15–17	Код счета бухучета				
			18	19–21	22	23	24–26
<u>Код раздела, подраздела</u>	<u>Нули</u>	<u>Код вида доходов/расходов</u>	<u>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</u>	<u>Код синтетического счета</u>		<u>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета</u>	
				<u>Код объекта учета</u>	<u>Код аналитического счета</u>		
					<u>группа</u>	<u>вид</u>	

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1101 «Физическая культура»

5–14	0000000000
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным первичным документам сотрудниками бухгалтерии и принятым к учету методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. 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.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

2. Основные средства

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

Материальная ценность подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждение прогнозирует получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала. То есть учреждение будет использовать имущество для государственных (муниципальных) услуг, работ, в платной деятельности, для управленческих нужд и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта можно надёжно оценить.

Комиссия учреждения принимает решение отнести имущество к основным средствам, если соблюдены условия для этого.

2.2 Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость основного средства должна быть надёжно оценена, то есть подтверждена документами. Стоимость подтверждают первичными документами – накладная, договор, а если получили безвозмездно – заключение экспертизы, прайс - лист.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства».

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, сформированная на счете 106.00. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

После признания объекта основных средств его учёт осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом её изменений.

(пункт 23,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

Объекты основных средств, полученные учреждением от учредителя, иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 Стандарта «Основные средства».

2.3 Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бюджетном учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ.

Принятие и выбытие объектов основных средств к учету осуществляется комиссией по приему-передаче и выбытию нефинансовых активов учреждений.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании постановления администрации города.

2.4 К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом; и другие.

2.5 К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 2.4 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 2.4 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Объединяются в один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств, объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; и другие.

Не считается существенной стоимостью до 20 000руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: [пункт 10](#) Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ([приложение 1](#) к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

([приложение 1](#) к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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.

2.8. 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;**
- **транспортные средства;**

- **инвентарь производственный и хозяйственный;**
- **многолетние насаждения;**
- **машины и оборудование;**
- **транспортные средства.**

Основание: **пункт 27** Стандарта «Основные средства».

2.9. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость таких объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- **машины и оборудование;**
- **транспортные средства;**
- **инвентарь производственный и хозяйственный;**
- **многолетние насаждения;**
- **машины и оборудование;**
- **транспортные средства.**

Основание: **пункт 28** Стандарта «Основные средства».

Информация о производимых заменах составных частей, в том числе стоимость ремонта, отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031.)

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** Стандарта «Основные средства».

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

Основание: **пункт 39** Стандарта «Основные средства», **пункт 373** Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС или ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в **пункте 2.2** настоящей Учетной политики.

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

2.14. Аналитический учет основных средств ведется в количественном выражении по их видам материально ответственными лицами в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная **карточка** учета основных средств применяется для индивидуального учета объектов основных средств, открывается на каждый отдельный объект.

Инвентарная **карточка** учета основных средств заполняется на основании актов, паспортов заводов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект.

В соответствии с прилагаемой документацией в карточке указываются признаки объектов: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления), дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая стоимость, сведения по амортизации по документам приобретения, сведения о переоценке.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании акта.

На оборотной стороне карточки приводятся сведения: о поступлении объектов основных средств, о перемещении объектов основных средств (на основании Накладной), о выбытии объектов основных средств (на основании актов), краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень предметов его составляющих с его основными качественными и количественными показателями, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

В случае если в документации поставщиков отдельно указана стоимость приспособлений и принадлежностей объекта, ее необходимо также занести в инвентарную карточку.

Инвентарная **карточка** группового учета основных средств, предназначена для учета группы однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря. Карточка открывается на основании акта, Накладной.

Списание объектов учета производится на основании требования-накладной, актов.

Суммарные итоги инвентарных карточек сверяются с данными синтетического учета основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в **Описи** инвентарных карточек по учету основных средств.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек учета основных средств, Инвентарных карточек группового учета основных средств.

Опись ведется в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке.

Регистрация производится в разрезе соответствующих счетов бюджетного учета. По каждому счету нумерация начинается с номера 1. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер Журнала операций. Опись ведется в одном экземпляре.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные **списки** нефинансовых активов.

В Инвентарный **список** 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.

Сдача инвентарных карточек в архив производится по **Реестру** сдачи документов. В **Реестре** указываются номер карточки и название списанного инвентаря.

2.15. Выбытие основных средств в учреждении может происходить по следующим причинам: списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания, безвозмездной передачи, внутриведомственной передачи, недостачи, хищения, реализации объектов основных средств.

Выбытие объектов основных средств включает в себя следующие мероприятия: определение технического состояния каждой единицы основных средств, оформление необходимой документации, получение разрешения на списание, демонтаж, разборка, утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации, списание с балансового (забалансового) учета учреждения.

Основанием для получения разрешения на выбытие основных средств являются: техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции, нецелесообразность дальнейшего использования. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также оформление документации при списании (выбытии) объектов в учреждении возлагается на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Списание с баланса объектов основных средств, пришедших в негодность, при реализации, при безвозмездной передаче сторонней бюджетной организации осуществляется после получения документов, согласованных в установленном порядке с собственником имущества.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов по выбытию и внутреннему перемещению основных средств систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Для обобщения данных о наличии и стоимости основных средств и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными Главной книги составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Оборотная ведомость составляется ежемесячно по всем объектам учета.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в:

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в части операций принятия к учету объектов основных средств, по сформированной первоначальной стоимости, или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

Журнале по прочим операциям - по безвозмездному поступлению объектов основных средств.

2.16. На принятые к бюджетному учету объекты основных средств начисляется амортизация.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на объекты основных средств.

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

2.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования, объектов основных средств, в целях принятия к учёту в составе основных средств и начисления амортизации, устанавливается исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов основных средств, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. **пунктом 35 Стандарта «Основные средства».**

Для объектов основных средств, полученных безвозмездно от учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций, срок полезного использования основных средств определяется с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Для объектов основных средств, полученных от иных юридических лиц (коммерческих и некоммерческих организаций) и физических лиц, срок полезного использования объектов определяется комиссией учреждения исходя из справедливой стоимости на дату приобретения и сроков эксплуатации.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается.

Конкретные параметры улучшения нормативных показателей функционирования объекта основных средств, которые приводят к необходимости увеличения срока полезного использования этого объекта, должны быть технически обоснованы специалистами соответствующих служб и документально зафиксированы в акте.

При увеличении срока полезного использования объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей формуле:

$$\begin{aligned} & \text{Первоначальная стоимость объекта} + \\ & \quad + \text{затраты на проведение работ} - \\ \text{Ежегодная} & \quad - \text{сумма начисленной ранее амортизации} \\ \text{сумма} & \quad = \text{-----} \\ \text{амортизации} & \quad \text{Первоначальный срок полезного использования} + \\ & \quad + \text{увеличение срока полезного использования} - \\ & \quad - \text{период, в течение которого объект} \\ & \quad \text{эксплуатировался до проведения работ} \end{aligned}$$

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения его стоимости либо списания этого объекта с бюджетного учета.

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

Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация в целях учета начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, независимо от стоимости, амортизация не начисляется;

на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации

Основание: [пункт 92](#) Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 39 Стандарта «Основные средства».

2.18. 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 комиссии по поступлению и выбытию активов.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.19. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

2.21. 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.

2.22. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.23. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств ([ф. 0504032](#)). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств ([ф. 0504031](#)). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с [Порядком](#), утвержденным [приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077](#).

2.24. Учёт не произведённых активов:

Земельные участки, закреплённые за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счёте 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учёт ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бюджетному учёту.

Основание: пункты 23,71,787 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов: предметы, используемые в деятельности учреждений в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

готовая продукция;

предметы, используемые в деятельности учреждений в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ ([пункты 99, 100](#) Инструкции к Единому плану счетов N157н);

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа)

независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

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;

материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости на основании сопроводительных документов поставщика (накладных и т.п.). Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер, однородная группа.

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной ([ф. 0504204](#)).

Во время приемки производится проверка соответствия объема, ассортимента, цен, качества материалов, указанных в сопроводительном документе.

Получение материальных запасов оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика.

Сопроводительные документы поставщика поступают в централизованную бухгалтерию после регистрации материалов материально-ответственным лицом в [Книге](#) учета материальных ценностей .

Учет в [Книге](#) учета материальных ценностей ведется по наименованиям, сортам и количеству материалов, мягкого инвентаря, посуды с использованием отдельных

страниц по каждому наименованию объекта учета с применением технических средств.

Если при приемке материалов 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 приказом по учреждению.

Акт о приемке материалов составляется в двух экземплярах членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные"

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

При поступлении материальных запасов оформляются первичные учетные документы: накладные поставщика, Акт о приёмке материалов, Акт о списании объекта нефинансовых активов и др.

При перемещении материальных запасов оформляются первичные учетные документы: накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и др.

При списании материальных ценностей оформляются первичные учетные документы: Акт о списании материальных запасов, Товарно-сопроводительные документы и др.

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). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0405143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Стоимость ущерба от выявленных недостатков, хищений материальных запасов, потерь в результате их порчи, иного ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

Основание: пункт. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576

3.2. Нефинансовые активы, которые по ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) относятся к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н являются материальными запасами (хотя срок полезного использования превышает 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

Основание: Письмо Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243

3.3. 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».

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

– их справедливой 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части:

а) операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений),

б) операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по безвозмездным поступлениям объектов материальных запасов.

В Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов отражаются операции выбытия материальных запасов, используемых на нужды учреждения,

пришедших в негодность, выбывших вследствие недостачи, а также безвозмездной передачи и перемещению материальных запасов.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, продукты питания списываются по средней фактической стоимости.

Основание: (пункт 108 Инструкции N 157н);

3.4. Особенности учета специальной одежды и мягкого инвентаря.

В состав специальной одежды входят специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полущубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты устанавливаются правовым актом учреждения.

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в личной карточке учета выдачи средств.

Списание мягкого инвентаря оформляется **актом** о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляются комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной ([ф. 0504204](#)) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен

3.5. Особенности учета посуды.

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. Записи в книге производятся соответствующими материально

ответственными лицами. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль за правильным ведением **Книги**.

3.6. Особенности учета строительных материалов.

К объектам строительных материалов относятся все виды строительных материалов:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, 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 (ванны, умывальники, смесители, мойки, краны, санузлы, электросчетчики и т.п.), 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.

Основанием для списания строительных материалов является акт выполненных работ материально ответственных лиц о расходе строительных материалов с приложением дефектных ведомостей, актов установки материальных ценностей.

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

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

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.60.000;
- б) в рамках приносящей доход деятельности – на счете 2.109.60.000;

5.2. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

5.3. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

5.4. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

5.5. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

5.6. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

5.7. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

Накладные расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ).

Общехозяйственные расходы:

а) распределяемые на себестоимость услуг (работ):

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;
- расходы на охрану учреждения

б) не распределяемые на себестоимость услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы);
- амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6. Расчеты по доходам

6.1 Поступление и начисление доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

Начисление доходов осуществляется в момент возникновения требований к плательщикам.

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

6.2 Учет кассовых операций, денежных документов и бланков строгой отчетности.

Прием в кассу наличных денежных средств производится на основании Приходных кассовых **ордеров**, по выбытию наличных денежных средств из кассы бюджетного учреждения осуществляется на основании Расходных кассовых **ордеров**.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в **Журнале** регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой **книге**.

Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля соблюдения кассовой дисциплины устанавливаются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

В учреждениях отсутствует помещение кассы. Все операции с наличными денежными средствами осуществляются через кассу централизованной бухгалтерии.

Для определения лимита остатка наличных денег учитываются объемы поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги учреждения.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на учреждение, главного бухгалтера и кассира.

К денежным документам относятся: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п.; оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы; оплаченные пластиковые карты на бензин; телефонные карточки; интернет-карты; оплаченные железнодорожные и авиабилеты; полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

Денежные документы учитываются в сумме фактических расходов на их приобретение.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми **ордерами** и Расходными кассовыми **ордерами** (с записью "Фондовый").

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в **Журнале** регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется на основании заявления подотчетного лица.

Стоимость денежных документов можно списать только после подтверждения факта их использования.

К бланкам строгой отчетности относятся:

бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

бланки аттестатов, удостоверений, квитанций;

квитанции, входные билеты на посещение клубов, музеев, концертных залов и т.д. и иные бланки строгой отчетности;

билеты, абонементы, экскурсионные путёвки;

Бланки строгой отчетности (далее - бланки) выдаются на основании заявления, подписанного директором.

Бланки учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (далее - забалансовый счет 03) в разрезе ответственных за их хранение по стоимости приобретения бланков или в условной оценке: один бланк, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в **Книге** по учету бланков строгой отчетности, по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, цены приобретения или условной цены, количества, а также с подписью получившего их лица. Листы такой **книги** должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером, а также скреплены печатью (штампом).

Бланки хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

С работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков, договор о материальной ответственности.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов (**требование-накладная**) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании **Акта** (Акта приёма – передачи, Акта о списании бланков строгой отчетности) по стоимости, по которой эти бланки были ранее приняты к учету.

Некомплектные, испорченные бланки строгой отчетности хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока хранения, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации бланков уничтожаются на основании, составленном комиссией, образованной учреждением.

Списание испорченных производится по **Акту** о списании бланков строгой отчетности. Кроме того, в **акте** о списании бланков строгой отчетности указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с

указанием их номеров, серии и причин списания. После списания должны быть уничтожены на основании акта об их уничтожении. Дата уничтожения бланков отражается в [Акте](#) о списании бланков строгой отчетности;

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счетов;

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет только штатным сотрудникам, работающим в учреждении, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Выдача авансов подотчетным лицам осуществляется на административно-хозяйственные нужды и расходы, связанные со служебными командировками.

7.2. Учреждение через подотчетных лиц может осуществить оплату имущества (работ, услуг) другому юридическому лицу в сумме, не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемого Банком России.

7.3. Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

7.4. На командировочные расходы денежные средства выдаются по приказу учреждения, на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет размера аванса и срок, на который он выдается.

Выдача денежных средств под отчет производится путём:

- выдачи из кассы;
- перечислением на зарплатную карту материально ответственного лица, в соответствии с приказом учреждения и приложенными реквизитами банковской карты сотрудникам.

7.5. При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному сотруднику (тренеру) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание спортсменов, а также суточные спортсменам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих спортсменов и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд спортсменам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных

суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете ([ф. 0504505](#)) по общим правилам. Ответственный сотрудник выдает суточные спортсменам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету ([ф. 0504505](#)).

7.6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

В случае если работник учреждения с ведома и согласия руководителя использовал свои личные денежные средства на оплату хозяйственных расходов, расходов по командировке без предварительного получения на указанные расходы аванса под отчет, то ему производится возмещение осуществленных расходов путем выдачи из кассы или перечисления денежных средств на банковские счета работников, открытые для совершения операций с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт ("зарплатных" карт).

7.7. Возмещение расходов осуществляется по факту представленных подтверждающих документов - в форме авансового отчета с приложением к нему документов, подтверждающих расходы.

Документами, подтверждающими произведенные расходы, являются: кассовые и (или) товарные чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру, накладные, счета-фактуры, заявления о необходимости проведения хозяйственных расходов за наличный расчет с разрешительной подписью руководителя.

В случае приобретения за наличный расчет основных средств и материальных запасов подотчетное лицо прилагает [требование-накладные](#), свидетельствующие о принятии их к учету и передаче в эксплуатацию.

В случае, если в кассовом чеке не отражено, за что произведена плата, к нему должен быть приложен товарный чек, в котором указывается направление использования денежных средств. В товарном чеке должны быть заполнены все реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения (общая сумма приобретенных товаров написана прописью);

наименование должности лица (лиц) совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события с указанием их фамилий и инициалов, личной подписи и печати экономического субъекта.

Товарный чек должен содержать конкретный перечень приобретенных подотчетным лицом материальных ценностей, а не обобщающее их наименование ("хозяйственные товары", "канцелярские товары"), количество и стоимость. В случае если подотчетное лицо представило товарный чек, в котором указано обобщающее

наименование приобретенных товаров, на его обратной стороне должны быть перечислены конкретные хозяйственные или канцелярские товары, приобретенные этим лицом. Данная подотчетным лицом расшифровка приобретенных материальных ценностей подтверждается его подписью.

7.8. Если материальные ценности приобретены подотчетным лицом не в магазине, а со склада поставщика, который не применяет контрольно-кассовую технику (далее - ККТ), то для подтверждения расхода вместо кассового чека прилагаются следующие подтверждающие документы: квитанция к приходному ордеру, накладная и счет-фактура.

7.9. В случае приобретения материальных ценностей у индивидуального предпринимателя или организации, которые в соответствии с законодательством не применяют ККТ (например, работают на "вменёнке" или занимаются оказанием услуг), подтверждающим документом является бланк строгой отчетности либо иной документ об оплате, в котором должны содержаться обязательные реквизиты.

7.10. Перечисление работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса производится по заявлению подотчетного лица с приложением авансового отчета, утвержденного руководителем, с приложением документов, подтверждающих расходы.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

7.11. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в соответствии с правовыми актами.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в соответствии с фактически произведенными расходами при представлении документов, подтверждающих эти расходы, но не более норм, установленных.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно [статьям 167, 168](#) Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются: денежное содержание (среднемесячная заработная плата) на день командировки, расходы на проезд, иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

Направление работников учреждения в командировку оформляется следующими унифицированными документами: Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Работники, направленные в командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы. Допускается направление сотрудников учреждений в командировку за счет собственных средств, а

по факту представления подтверждающих документов производится возмещение данных расходов.

7.12. Отражение операций

по счету осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

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

8. Расчеты с дебиторами

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. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Расчеты по обязательствам

9.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учреждение имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств. Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в учреждение осуществляется на основании муниципальных контрактов (договоров) с поставщиками, исполнителями, подрядчиками (далее - поставщик), а также иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики предъявляют в учреждение следующие сопроводительные документы: счет; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и др.) в соответствии с заключенными договорами, контрактами.

Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги), перечисленные в счете.

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия учреждением материальных ценностей (работ, услуг), имущественных прав, сумм НДС к вычету в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

Накладные являются первичными учетными документами, применяемыми для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги ведется в разрезе кредиторов в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, а также в [Карточке](#) учета средств и расчетов.

Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками составляется на основании платежных документов, счетов–фактур, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

Получение материальных ценностей от поставщиков осуществляется на основании доверенности (Типовая межотраслевая [форма N М-2а](#), форма по [ОКУД 0315002](#)).

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 15 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеют руководитель учреждения и либо лицо, в установленном порядке замещающее его должность, и главный бухгалтер.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения материальных ценностей независимо от того, получены ли они по доверенности полностью или частями, представить в централизованную бухгалтерию документы о выполнении поручений.

Неиспользованные доверенности на получение товарно-материальных ценностей должны быть возвращены в централизованную бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Право подписи актов (актов приема-передачи, актов приема-сдачи и т.п.) выполненных работ, оказанных услуг имеют руководители, заместители руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

9.2. Учет расчетов по оплате труда.

Унифицированные [формы](#) первичной документации по учету труда и его оплаты установлены Инструкцией N 52н:

N п/п	Код формы	Наименование формы
----------	--------------	--------------------

1	0504421	Табель учета использования рабочего времени
2	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
3	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
4	0504401	Расчетно-платежная ведомость
5	0504403	Платежная ведомость

Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) ведется ежемесячно в разрезе учреждений лицами, назначенными руководителями учреждений. Записи в Табель и исключение из Табеля сотрудников производятся на основании документов по учету личного состава: распоряжений, приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В Табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного внутреннего распорядка учреждений. В верхней половине строки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строчки записываются также часы работы в ночное время.

При наличии у одного сотрудника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которого возложено его ведение.

Заполненный Табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в централизованную бухгалтерию для проведения расчетов.

Табель, утвержденный руководителем учреждения, используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (далее - Записка-расчет) применяется для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Рабочие поля Записки-расчета предусматривают исчисление среднего заработка по расчетному периоду двенадцать месяцев. Данные заполняются на основании **Карточки-справки** с учетом положений, установленных Трудовым кодексом.

Номер и дата Записки-расчета должны соответствовать номеру и дате приказа о предстоящем отпуске или увольнении.

Расчетно-платежная ведомость применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, причитающихся работникам в окончательный расчет, а также удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

Для правильного ведения расчетов с персоналом по оплате труда сотрудниками учреждений должны представляться в централизованную бухгалтерию следующие документы:

- листок нетрудоспособности;
- справка из ЗАГСа о рождении ребенка;
- заявление работника;
- справка с места работы второго родителя или копия его трудовой книжки, если он в настоящее время не работает;
- справка о смерти;
- заявление по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- приказ о назначении ежемесячных пособий на ребенка;
- заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложением справок об обучении детей в ВУЗах на дневном отделении, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы;
- исполнительные листы;
- заявления о перечислении сумм доходов на счета в банках.

Право подписи справки о доходах физического лица (**форма 2-НДФЛ**) имеют главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

Удержания производятся на основании следующих документов:

- письменных заявлений работников;
- договоров добровольного страхования;
- исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет ведется в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Записи операций в Журнале операций расчетов по оплате труда осуществляются ежемесячно на основании данных Расчетно-платежных ведомостей и ведомостей начисления страховых взносов, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Аналитический учет расчетов по оплате пособий и иных социальных выплат ведется в **Карточке** учета средств и расчетов. В конце расчетного периода распечатывается **Карточка**. Расчетные листки работника по форме, предусмотренной в автоматизированном программном комплексе, распечатываются ежемесячно и выдаются ежемесячно в учреждение под роспись в журнале выдачи расчетных листов.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Основание: пункты [339](#), [340](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

10.3. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
 - определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
 - постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3–4](#) статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
 - вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
 - смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
 - истечение срока исковой давности, если принимаемые [учреждением](#) меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
 - издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
- На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

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

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

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 обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Финансовый результат.

11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово – хозяйственной деятельности.

11.2. В учреждении создаётся резерв на предстоящую оплату отпусков.

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется *ежегодно* на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное

(социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков В	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпусков за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года)	*	Средний дневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.
----------------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет учреждение.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) по сотруднику определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по сотруднику за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

12. Санкционирование расходов.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в

таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур			
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета

	факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)			
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.3	Уточнение обязательств по контрактам			
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта(договора)/ Бухгалтерская справка	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

	закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;	(ф. 0504833)	закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года			
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)

2.2. 3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 05045 05)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета(ф. 05045 05) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
2.3. 1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных(следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3. 4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата представления их в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3. Отложенные обязательства				
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении	Сумма, на которую будет уменьшен резерв отражается способом «Красное сторно»

№	Вид обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Документ-основание	размер резерва	Метод отражения	Сумма принятого обязательства в рамках бюджета
3.β	Отражение принятого обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Документ-основание	В момент образования обязательства	Отражения	Сумма принятого обязательства в рамках бюджета
1.1	при осуществлении операций по оплате договоров (договоров) на поставку материальных ценностей резервов	справка (ф. 0504833)	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	задолженности	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание плановых, коммунальных, эксплуатационных услуг, расходы на услуги связи	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг		Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	счет резерва	Контракты (договоры) на выполнение работ по строительству, реконструкции, техническому обслуживанию, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ			
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства в части оплаты в текущем году	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпуску/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		В документации в бухгалтерию кредиторской задолженности по отпусковым	Сумма принятого обязательства по отпуску за счет резерва способом «Красное сторно»
1.2.3	на отпуск	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			
	Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года					
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса		Контракт (договор). Счет на оплату		Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы		Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)

2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.
XXX – код КОСГУ.

13. События после отчетной даты

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В *разделе 5* текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

14. Инвентаризация имущества и обязательств

14.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) в учреждениях проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Инвентаризации в учреждении проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка имущества и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче активов в аренду, управление, безвозмездное пользование, выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации или ликвидации учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом учреждения.

Приказ оформляется в соответствии с унифицированной [формой N ИНВ-22](#) "Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации".

В приказе о проведении инвентаризации определяются цели и задачи проведения инвентаризации, состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Председателем инвентаризационной комиссии может быть заместитель руководителя или иное должностное лицо, обладающее распорядительными правами.

В состав инвентаризационной комиссии могут входить:

бухгалтер централизованной бухгалтерии, на которого возложены обязанности по ведению учета основных средств и материальных запасов, обязательств;

В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица, под отчетом у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

Результаты инвентаризации своевременно регистрируются без каких-либо пропусков или изъятий и отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия активов и обязательств с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инвентаризации подлежат все основные средства, в том числе числящиеся на забалансовых счетах.

При продаже основных средств проведение инвентаризации обязательно в части основных средств, подлежащих продаже.

Инвентаризация основных средств производится по их местонахождению и материально ответственному лицу.

До начала инвентаризации проверяется:

наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Результаты инвентаризации фактического наличия объектов основных средств, находящихся в учреждении, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов основных средств и заносит в Инвентаризационную опись полное их наименование, инвентарные номера, единицу измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по

данным бюджетного учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в оперативном управлении.

Данные по земельным участкам, находящимся в оперативном управлении, должны сверяться с данными государственного кадастрового учета: выписок из государственного земельного кадастра, а также в предусмотренных законом случаях копий хранящихся в кадастровом деле документов.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](#)).

Основание п.6 Стандарта «Обесценение активов».

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](#)) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;
- 63 – приватизация (продажа) объекта;
- 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

Основание: п.35,80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по рыночной цене с учетом износа. Сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом.

Основные средства вносятся в Инвентаризационную **опись** по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автомшины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Материальные запасы проводятся в порядке расположения ценностей в помещении.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии заведующего складом (хозяйством) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру после инвентаризации.

Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием "Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Инвентаризационная **опись** оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицом, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя.

Один экземпляр описи передается в централизованную бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственного лица Инвентаризационная опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально

ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – в централизованную бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении недостатков или излишков основных средств в Инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием нефинансовых активов и учетными данными, оформляется **Ведомость** расхождений по результатам инвентаризации.

Ведомость является основанием для составления **Акта** о результатах инвентаризации.

В **Акте** о результатах инвентаризации указываются номер и дата **Ведомости** расхождений, на основании которой составлен **Акт**.

В **Акте** о результатах инвентаризации отражается: наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бюджетного учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет учреждения, за счет виновных лиц, оприходование излишков по дебету и по кредиту соответствующих балансовых счетов бухгалтерского учета.

Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Подписанный руководителем **Акт** о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бухгалтерском учете.

Материальные запасы заносятся в инвентаризационные описи по каждому наименованию с указанием вида, группы и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

14.2. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе централизованной бухгалтерии, отражаются в Инвентаризационной **описи** (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации - недостатках и излишках.

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию, второй - остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй - кассиру, принявшему ценности, и третий - главному бухгалтеру.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. Помимо наличия самих бланков, проверяются наличие их копий (корешков к ним), отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках), суммам, отраженным в кассовой книге.

14.3. Инвентаризация расчетов проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждений с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами, и проверяется состояние расчетов по числящимся суммам задолженности на соответствующих счетах аналитического учета:

205 00 000 "Расчеты по доходам";

206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";

302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами".

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Акты сверки расчетов необходимы для подтверждения реальности существования задолженности и сверки ее суммы. Для этого сотрудники централизованной бухгалтерии высылают акты сверки в двух экземплярах организациям, по которым в регистрах бухгалтерского учета числится задолженность. Акты подписываются руководителем и главным бухгалтером. Контрагенты, получившие акты, должны подтвердить сумму задолженности, а в случае ее расхождения указать свою сумму и вернуть один экземпляр, скрепленный подписями уполномоченных должностных лиц.

На основании всех представленных документов о дебиторской и кредиторской задолженности по каждому дебитору и кредитору устанавливаются причины возникновения задолженности и возможности ее уменьшения или ликвидации. При проверке задолженности перед сотрудниками учреждений выявляются суммы кредиторской задолженности по денежному довольствию (заработной плате), подлежащие зачислению на счет депонентов, а также суммы переплат сотрудникам с

выяснением причин переплаты. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение). Анализируется обоснованность сумм, числящихся на счете 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

Задолженность по каждому обязательству классифицируется с учетом срока погашения и исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров), как задолженность, по которой срок погашения еще не наступил, или как задолженность, по которой этот срок уже прошел.

По результатам инвентаризации расчетов выявляются сомнительные долги поставщиков, подрядчиков, персонала и по прочим операциям.

Результаты проведенной работы по инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной **описью** расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и инвентаризационной **описью** расчетов по доходам.

В соответствии с инвентаризационными описями дебиторская задолженность делится на подтвержденную, неподтвержденную и задолженность с истекшим сроком исковой давности, а кредиторская - на согласованную с кредитором, не согласованную с ним и задолженность с истекшим сроком исковой давности.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

15. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры.

15.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

15.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. 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.

15.3. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные **формы** первичных учетных документов, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. N52н "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 N 52н). Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.4 При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 ([ф. 0306008](#)).

15.5. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту ([ф. 0504230](#)) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

15.6. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные [пунктом 25](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

15.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается руководителем.

15.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учёта накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учёта:

- Журнал операций по счёту «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные настоящей инструкцией.

15.10. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, 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 соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ответственным лицом, составившим Журнал операций.

15.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: полное наименование учреждения, сформировавшего дело, название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

15.12. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учёте фактов хозяйственной жизни (результатов операций) субъект учёта формирует первичный учётный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни. А если это не предоставляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- первичные учетные документы по [приложению](#) к Приказу N 52н составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке возрастания номеров и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

15.13. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

16.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется сотрудниками в рамках своих полномочий с целью предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности по мере проведения бухгалтерских операций.

16.2. В ходе отражения фактов хозяйственной жизни в учете ответственные исполнители осуществляют контроль:

соблюдения требований законодательства;

точность и полноту составления документов и регистров бюджетного учета;

своевременность подготовки достоверной бюджетной (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;

сохранность имущества учреждений.

16.3. Основными методами внутреннего финансового контроля являются:

16.3.1. предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения

договоров, и осуществляется в форме согласования документов по санкционированию заключаемых учреждениями муниципальных контрактов (договоров), контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений, проверка проектов приказов руководителя учреждения, проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

составления проекта бюджетных расходов на соответствующий финансовый год, контроля соблюдения порядка составления и ведения бюджетной росписи и сметы;

16.3.2 текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения в форме контроля соответствия проводимых кассовых расходов бюджетной классификации расходов, бюджетной смете; правильности оформления первичных учетных документов и их соответствия унифицированным формам, наличия документов, подтверждающих факт произведенных расходов, соблюдения графика документооборота, соответствия остатков бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевых счетах учреждений, открытых в органах казначейского исполнения бюджета, с регистрами бюджетного учета. Проверка расходных документов до их оплаты, проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранение наличных денежных средств, проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств, контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость), проверка фактического наличия материальных средств; ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе экономистами и бухгалтерами работниками бухгалтерии.

16.3.3 последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

проверка итогов;

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, проведение плановых и внеплановых ревизий кассы;

инвентаризаций материальных ценностей и расчетов с поставщиками, подрядчиками, работниками по оплате труда;

проверка соответствия номенклатуры полученных и оплаченных товаров;

сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками;

мониторинг показателей при составлении бюджетной отчетности;

анализ исполнения плановых документов;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

дополнительные контрольные мероприятия осуществляются в форме проведения контрольных мероприятий в подведомственных учреждениях.

16.4. Периодичность плановых мероприятий внутреннего финансового контроля:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, сотрудниками, налоговыми и другими органами	ежегодно
Проверка поступлений и расходования учреждениями бюджетных средств согласно бюджетной смете	ежемесячно
Контроль оформляемых первичных документов	ежемесячно
Инвентаризация денежной наличности . Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежемесячно
Ревизия основных средств	ежегодно
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	ежегодно
Инвентаризация нефинансовых активов	ежегодно
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	ежегодно
Сверка данных по учету материалов с записями, ведущимися в местах хранения	ежемесячно

17. Бухгалтерская отчетность

17.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством в соответствии с [Инструкцией](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной соответствующим приказом Министерства финансов Российской Федерации, в объеме и в сроки, установленные на соответствующий год.

17.2. Бухгалтерская 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.