

## Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

### I Общие положения.

1.1 Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета сформирована Муниципальным казенным учреждением Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании договоров о бухгалтерском обслуживании.

Централизованные методы и способы учетной политики сформированы и утверждены в соответствии с пп. «а» – «з» п. 14 СГС «Концептуальные основы».

1.2 Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетного кодекса РФ (далее – БК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";
- Приказа Минфина России от 29.08.2025 № 118н Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета;
- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 119н Об утверждении Правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений;
- приказа Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

- федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденных приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

1.3 Учетная политика является обязательной для применения всеми учреждениями, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета на основании договоров о бухгалтерском обслуживании.

## **II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете. Правила документооборота.**

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета возлагаются на руководителя учреждения.

Муниципальное казенное учреждение Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга (далее МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга) публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (при его наличии) или сайте для учреждений bus.gov.ru. путем размещения обобщенной

информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

2. Учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом 15 настоящего документа.

3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется филиалом МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга в соответствии с заключенным договором о бухгалтерском обслуживании. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала. Деятельность работников филиала регламентируется их должностными инструкциями.

Начальник филиала оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

5. Учреждениями при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

"2" – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" – средства во временном распоряжении;

"4" – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

"5" – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «ПАРУС-Бюджет».

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, правил применения

плана счетов и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и оформляются в выходные формы документов.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение копии базы данных «ПАРУС-Бюджет»;
- ежедневно производится запись копии резервной базы данных на отдельный физический сервер (по адресу ЦОД на Радищева 51);
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- унифицированные формы электронных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н. Электронные документы применяются по мере организационно-технической готовности, но не позднее 01 января 2023 года. При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета допускается формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам, установленным для электронных документов;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

9. Взаимодействие МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в ПП «Парус». Детальный порядок взаимодействия

изложен в Графике документооборота Приложение № 2 к настоящей Учетной политике и Регламенте по взаимодействию должностных лиц между ОУ и МКУ ЦБ и МТО ОУ г. Екатеринбурга (Приложение к договору на бухгалтерское обслуживание).

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

10. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота.

В случае, если ответственные сотрудники учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, не передали первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, начальник филиала уведомляет об этом руководителя (его заместителей) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, путем направления уведомления не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику документооборота.

Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Требования начальника филиала по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

11. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (Приложение № 8).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных

документов, одновременно являются:

- лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;

- лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица филиала МКУ ЦБ и МТО ОУ г. Екатеринбурга).

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни, первичные учетные документы проверяются на предмет полноты, правильности заполнения и соответствия реальным фактам хозяйственной жизни. Внутренний контроль направлен на недопущения оформления документов по не имевшим место фактам хозяйственной жизни. Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

В рамках внутреннего контроля первичных учетных документов, осуществляемого ответственными лицами филиала МКУ ЦБ и МТО ОУ г. Екатеринбурга, первичные учетные документы проверяются на предмет полноты, правильности заполнения, соответствия действующему законодательству и на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае, если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются ошибки в оформлении или документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, первичные документы возвращаются лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни. Информация о не прохождении первичным документом внутреннего контроля доводится до руководителя учреждения или его заместителей.

Выявление по результатам внутреннего контроля (при проведении в учете первичного учетного документа) возможности возникновения отрицательного остатка по счету указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, возникшей по причине:

- неотражения и (или) несвоевременного отражения первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;

- искажение бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни

- непередача и (или) несвоевременная передача первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по письменному требованию начальника филиала (его

заместителей). Письменное требование оформляется в течении 1 рабочего дня:

- о результатах мероприятия внутреннего контроля оформления факта хозяйственной жизни требование направляется лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформляется факт хозяйственной жизни;

- о результатах мероприятия внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета требование направляется лицу, ответственному за отражение в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни и (или) лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Регистрация (отражение) первичного учетного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственного исполнителя бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности не применяется к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, и лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, в случае, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

12. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно графику документооборота.

При принятии к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, поступивших в оплату поставленных товаров, работ (услуг) по государственным (муниципальным) контрактам (соглашениям) в случае, если дата формирования, дата подписания и дата представления документа в бухгалтерию не совпадают, документ отражается в бухгалтерском учете по дате формирования документа, если на дату поступления документа в бухгалтерию не наступил предельный срок формирования регистра бухгалтерского учета за прошлый месяц.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, отчетного года, но

поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию не наступил предельный срок формирования регистра бухгалтерского учета за прошлый месяц.

Первичные учетные документы, поступившие с нарушением графика документооборота, регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу филиала МКУ ЦБ и МТО ОУ г. Екатеринбурга, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня.

Первичные учетные документы, по которым при осуществлении внутреннего контроля ответственным лицом филиала МКУ ЦБ и МТО ОУ г. Екатеринбурга были выявлены ошибки, выразившиеся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам, регистрируются в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

13. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью 1 (один) раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838).

14. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

15. Способы формирования документов бухгалтерского учета закрепляются в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов и зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документов в электронном виде. В этом случае документ

составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов.

автоматически (полуавтоматически) – документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

электронный (цифровой) способ – документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в учреждении, заключившем договор о бухгалтерском обслуживании, в специально отведенном месте. Поступление и выбытие документов фиксируется в журнале учета поступивших и выбывших документов. При передаче документов в журнале дополнительно указывается причина передачи, кому передано и сроки возврата. Сотрудник учреждения, отвечающий за сохранность первичных документов и за ведение журнале учета поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае

передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф.0504833).

16. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета.

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности, и, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода формирования регистров бухгалтерского учета, но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки).

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

17. В учреждении применяется следующая нумерация и детализация регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

1 – Журнал операций по счету «Касса»;

2-2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами

(предпринимательская и иная приносящая доход деятельность, субсидии на муниципальное задание);

2-3 – Журнал операций с безналичными денежными средствами (временное распоряжение);

2-5 – Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на иные цели);

3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4-п – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (продукты питания);

5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

5-н – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (расчеты по ущербу и иным доходам);

6 – Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

7-мз – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части МЗ;

7-ос – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части ОС;

7-пп – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части продуктов питания;

8 – Журнал по прочим операциям;

8-с – Журнал по прочим операциям (санкционирование);

9 – Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;

10 – Журнал операций межотчетного периода;

99 – Журнал по забалансовым счетам.

Данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов по истечении месяца записываются в Главную книгу. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

- формирование Журналов операций (ф. 0504071) осуществляется ежемесячно;

- формирование Журналов операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежемесячно;

- формирование Журналов операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;

- формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

18. В учреждении устанавливаются следующие предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течение десяти рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года, 01 января следующего года;

- в течение 8 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года);

- в течении 15 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 01 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, регистров бухгалтерского учета.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно в зависимости от периода возникновения ошибки и подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

19. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии бумажного первичного учетного документа, электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Копия верна», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

При заверении копий электронных документов удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа и наименованием программного обеспечения, с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и

заверяются руководителем филиала централизованной бухгалтерии собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, приведенной в Приложении № 3 к Учетной политике.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы, при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей.

20. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета может быть создан электронный архив, целью которого является оптимизация и снижение трудозатрат при работе с архивными документами. Организация работы электронного архива определяется Положением о ведении электронного архива.

21. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Обратная ведомость (ф.0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Обратная ведомость (ф.0504036).

22. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная в Приказе Минфина России от 29.08.2025 № 119н «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

23. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

24. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

25. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

26. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

27. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

28. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

29. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, утверждается отдельно приказом руководителя учреждения. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

30. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

31. Порядок направления работников в командировку и возмещения им командировочных расходов устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, которое утверждается отдельным локальным актом учреждения.

32. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

33. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию нефинансовых активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

34. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

35. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

36. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № 8 и № 9 к настоящей Учетной политике, и Положением об инвентаризационной комиссии (утверждается отдельным приказом руководителя учреждения).

37. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

38. В учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок формирования резерва и его расходование приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

- резерв предстоящих расходов по отложенным обязательствам. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и Решения комиссии учреждения (ф.0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

- резерв предстоящих расходов на оплату обязательств по претензиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, начисляется за фактически оказанные услуги в сумме актов, выставленных за предыдущий месяц. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется поквартально.

- резерв по сомнительной задолженности. По неисполненной в срок и несоответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) 1 (один) раз в год – на конец отчетного года.

39. Перечень первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные формы приведен в Приложении № 12.

### **III. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации.**

#### **1. Учет основных средств**

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

1.2. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Методом рыночных цен стоимость определяется по текущим рыночным ценам или данным о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, которые совершены без отсрочки платежа.

1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и т.п.;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места;

- элементы ОПС в одном помещении.

Если дорожки, площадки, многолетние насаждения и другие объекты благоустройства имеют одинаковые функции, один срок полезного использования, составляют единую ландшафтную композицию и расположены на одном земельном участке, то они учитываются как единый комплекс конструктивно-сочлененных объектов. Этим объектам присваивается один инвентарный номер.

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

1.4. Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества.

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

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки – коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки – коды аналитического счета;

7 - 10-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

1.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

- на остальные основные средства – несмываемой краской и (или) штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

1.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

1.8. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

1.9. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215).

1.10. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

1.11. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Нанесение регистрационного номера производится штрихкодированием. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

1.12. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

1.13. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

1.14. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход

деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.15. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

1.16. В Инвентарной карточке (ф.0509215) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф.0509215).

В Инвентарной карточке (ф.0509215) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта – срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф.0509215) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

В Инвентарной карточке (ф.0509215) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии на территории, прилегающей к зданию, школьных стадионов, спортивных площадок, кортов и т.п., если они не приняты к учету как самостоятельные инвентарные объекты.

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

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

1.18. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера.

Системный блок (монитор), по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов может приниматься к бухгалтерскому учету как самостоятельный объект, если выполняет свои функции не в составе единого комплекса, либо в случае, когда срок его полезного использования отличен от иных элементов комплекса.

1.19. Локально-вычислительные сети (далее – ЛВС), принтеры, МФУ и сканеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.20. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

1.21. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации, систем видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств. Стоимость монтажных работ и стоимость расходных материалов, вмонтированных в потолки и стены здания (таких как провода, розетки, коробка и т.д.) распределяется пропорционально между стоимостью отдельных элементов системы, которые учитываются в составе основных средств.

Элементы ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.3. настоящей Учетной политики.

1.22. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей. В случае если стоимость заменяемого объекта документально не подтверждена, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

1.23. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств 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.

## **2. Амортизация**

2.1. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

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

2.3. Установить следующий порядок начисления амортизации по объектам в аренде и в безвозмездном пользовании:

- амортизация по арендованному имуществу начисляется ежемесячно в соответствии с графиком платежей. Начисление амортизации прекращается датой окончания или расторжения договора аренды.

- амортизация по безвозмездно полученному имуществу начисляется 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету. Начисление амортизации прекращается датой окончания или расторжения договора безвозмездного пользования.

## **3. Учет материальных запасов**

3.1. Учет материальных запасов ведется с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

«Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

«Продукты питания» - продукты питания.

«Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

«Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

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

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

«Мягкий инвентарь»:

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

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

«Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности и прочие материалы для учебных целей;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в

случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

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

Учет материальных запасов ведется по номенклатурной единице, наименования товаров в первичных документах и учетных регистрах могут не совпадать.

3.3. При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей. Суммы этих затрат относятся в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

3.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.5. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

3.6. При передаче в эксплуатацию материальных запасов для хозяйственных и учебных целей оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

3.7. Основанием для списания материальных запасов (за исключением продуктов питания, мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

3.8. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие (материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока

питания и т.п.) к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

3.9. В составе прочих материальных запасов учитываются приобретаемые к компьютеру отдельно запасные части, в том числе мониторы, независимо от их стоимости и причины приобретения (т.е. для последующей сборки в компьютер или для использования для замены его отдельных деталей). При условии сборки запчастей в единое целое, готовый компьютер переводится в состав основных средств. Факт сборки запчастей в единое целое подтверждается Актом комплектации, разработанным учреждением самостоятельно и утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

3.10. В составе прочих материальных запасов учитываются расходные материалы для оргтехники: дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

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

- 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.

3.12. Безвозмездно полученные материальные запасы, излишки, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, рассчитанной методом рыночных цен.

3.13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.14. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных расчетами и утвержденными приказом руководителя учреждения для каждого вида используемого оборудования и транспортного средства.

Учреждение использует в своей деятельности формы путевых листов: легкового автомобиля (ф.0345001), автобуса (ф.0345007), грузового автомобиля (ф.0345005).

3.15. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, а также на основании технических характеристик оборудования.

3.16. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

3.17. Списание на затраты расходов по энергоносителям осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных отдельным приказом руководителя учреждения. Нормы списания разрабатываются учреждением

самостоятельно исходя из технических характеристик оборудования, информации о системе теплоснабжения, исходных температур наружного воздуха и в помещениях, температуры теплоносителя на входе и выходе в сеть, объеме теплоносителя для теплоснабжения и т.д. Расходы по оплате договоров на приобретение ГСМ, в том числе всех видов топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем, а также специальных жидкостей (амортизационных, гидравлических, охлаждающих, противообледенительных, противооткатных и тормозных) относятся на подстатью 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов» КОСГУ.

3.18. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на забалансовом счете 28 «Материалы, переданные на давальческой основе».

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

3.19. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0510451).

3.20. Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости.

3.21. Товары, переданные в реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки). При реализации товаров продавцами еженедельно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме № ТОРГ-29.

3.22. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания; "5" – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

3.23. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "2" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться ("4", "5").

3.24. Материальные запасы, приобретенные учреждением, но находящиеся в пути, отражаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в эти запасы.

3.25. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

#### **4. Учет нематериальных активов**

4.1.К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н, с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты, фотоотчеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

4.3. Отражение в бухгалтерском учете учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов соответствующим Актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

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

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета до момента списания (выбытия). Порядок формирования инвентарных номеров нематериальных активов аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по основным средствам. Инвентарные номера нематериальных активов указываются на первичных документах, оформляемых при всех операциях с нематериальными активами.

4.5. Амортизация по всем объектам нематериальных активов начисляется линейным методом.

4.6. Переоценка стоимости нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

4.7. В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на материально ответственных лиц.

4.8. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

## **5. Непроизведенные активы**

5.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

5.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

5.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета до момента списания (выбытия). Порядок формирования инвентарных номеров произведенных активов аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по основным средствам. Инвентарные номера произведенных активов указываются на первичных документах, оформляемых при всех операциях с произведенными активами.

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости оказываемых работ, услуг в рамках выполнения муниципального задания ведется отдельно для каждой работы, услуги:

1. Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования по образовательным программам: начального общего образования, в форме обучения: очной, обучению на дому.

2. Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования по образовательным программам: начального общего образования, образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), в форме обучения: очной, обучению на дому.

3. Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования по образовательным программам: адаптированной образовательной программе начального общего образования в форме обучения: очной, обучению на дому.

4. Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования по образовательным программам: адаптированной образовательной программе начального общего образования в форме обучения: очная для детей с умственной отсталостью (дети с ОВЗ и дети-инвалиды).

5. Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования по образовательным программам: начального общего образования, образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), в форме обучения: очной, обучению на дому, для детей с ОВЗ и детей-инвалидов.

6. Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» по образовательным программам: основного общего образования, в форме обучения: очной, обучению на дому, заочной.

7. Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования по образовательным программам: образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), в форме обучения: очной, обучению на дому, очной с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

8. Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования по образовательным программам: адаптированной образовательной программе основного общего образования в форме обучения: очной, обучению на дому.

9. Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования по образовательным программам: адаптированной образовательной

программе основного общего образования в форме обучения: очная для детей с умственной отсталостью (дети с ОВЗ и дети-инвалиды).

10. Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования по образовательным программам: образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), в форме обучения: очной, обучению на дому, для детей с ОВЗ и детей-инвалидов.

11. Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования по образовательным программам: среднего общего образования, в форме обучения: очной, обучению на дому, заочной.

12. Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования по образовательным программам: образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение) в форме обучения: очной, обучению на дому.

13. Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования по образовательным программам: адаптированной образовательной программе среднего общего образования в форме обучения: очной, обучению на дому.

14. Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования по образовательным программам: образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение) в форме обучения: очной, обучению на дому, для детей с ОВЗ и детей-инвалидов.

15. Проведение промежуточной аттестации лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме семейного образования. Начальное общее образование.

16. Проведение государственной итоговой или промежуточной аттестации лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме семейного образования. Основное общее образование.

17. Проведение государственной итоговой или промежуточной аттестации лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме семейного образования. Среднее общее образование.

18. Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с дневным пребыванием.

19. Реализация дополнительных общеразвивающих программ по технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности, за исключением детей в ОВЗ и детей – инвалидов.

20. Реализация дополнительных общеразвивающих программ по технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности, дети с ОВЗ и дети – инвалиды.

21. Организация и проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики.

6.2. Учет расходов по формированию себестоимости оказываемых дополнительных платных услуг ведется по программам следующей направленности:

1. Естественнонаучной;
2. Гуманитарной;
3. Технической;
4. Оздоровительно-спортивной;
5. Художественно-эстетической;
6. Социально-педагогической.

6.3. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых, накладных и общехозяйственных затрат.

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

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

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции);

- затраты 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 затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

6.5. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);

- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ).

6.6. Накладные расходы в рамках платной деятельности распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально объему начисленных доходов от реализации платных услуг по программам направленности согласно п. 6.2.

6.7. Накладные расходы в рамках муниципального задания распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально объему норматива финансовых затрат с учетом отраслевого корректирующего коэффициента на оказание муниципальных услуг.

6.8. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- 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 содержание недвижимого имущества (уборка, вывоз мусора, охрана и т. п.);

- расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание и ремонт этих систем;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.

2) в части нераспределяемых расходов:

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- расходы на приобретение подарков, почетных грамот;

- расходы на дезинфекцию помещений, приобретение приборов, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.9. Общехозяйственные расходы в рамках платной деятельности распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально объему начисленных доходов от реализации платных услуг по программам направленности согласно п. 6.2.

6.10. Общехозяйственные расходы в рамках муниципального задания распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально объему норматива финансовых затрат с учетом отраслевого корректирующего коэффициента на оказание муниципальных услуг.

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

6.11. В составе издержек обращения учитываются затраты, произведенные учреждением в результате реализации товаров (в частности, на рекламу, на оплату посреднических вознаграждений). Указанные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

6.12. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 – в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 – в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 130.

6.13. Сумма произведенных расходов, связанных с продажей товаров и отраженных на счете 2 109 90 000, списывается в последний рабочий день каждого месяца. Списание отражается в учете в соответствии с Инструкцией № 174н, № 183н.

Списание данных расходов осуществляется на основании Товарного отчета с оформлением Бухгалтерской справки (ф.0504833).

## **7. Учет денежных средств и денежных документов**

7.1. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами на счетах

учреждения (в российских рублях и иностранной валюте), открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операции с наличными денежными средствами и денежными документами.

7.2. В состав денежных документов включаются: почтовые конверты с марками, проездные билеты, карты оплаты сотовой связи.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

7.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

7.4. Учет операций по движению наличных денежных средств и денежных документов ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами) в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание ЦБ № 3210-У).

7.5. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф.0504514). Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программного продукта «ПАРУС-бюджет».

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.6. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в Кассовой книге (ф.0504514) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег). Лимит остатка наличных денег составляет суммарный остаток наличных денег в рублях и в иностранной валюте в пересчете в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации.

7.7. Учреждение рассчитывает лимит остатка наличных денег в соответствии с Указанием ЦБ № 3210-У.

7.8. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи (штампа) «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.

7.9. Учет операций по движению средств в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в валюте Российской Федерации

по курсу Центрального банка Российской Федерации (далее – рублевый эквивалент) на дату совершения операций.

Рублевый эквивалент остатка средств в иностранных валютах на отчетную дату (на дату формирования регистров бюджетного учета) отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату (на дату формирования регистров бюджетного учета).

Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату.

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года как доходы от переоценки активов.

7.10. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журналах операций с безналичными денежными средствами, Журналах операций с наличными денежными средствами.

## **8. Учет расчетов с дебиторами**

8.1. Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные платные услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

8.2. Расчеты с учреждением за предоставленные в аренду помещения (арендная плата, возмещение эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества) осуществляются безналичным порядком на основании договоров аренды и договоров на возмещение коммунальных услуг и эксплуатационных расходов.

8.3. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные услуги, аренду помещений учреждения, осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

8.4. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества определяется с учетом условий договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Если на момент предъявления к возмещению потребленных эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества дата исполнения задолженности не определена ввиду оспаривания, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается с указанием даты исполнения в формате «31.12.2999». Когда по оспариваемым требованиям поступит документ, определяющий предельную дату исполнения обязательства по уплате (например, вступившее в силу решение суда), предельная дата исполнения обязательства по уплате уточняется.

8.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, неустойкам, иным санкциям отражается в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений не определен ввиду оспаривания исполнения требования со стороны контрагента до урегулирования требований, предъявленных контрагентом, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 14X «Доходы будущих периодов»;

- если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен – доходы от штрафов, пеней, неустоек, иных санкций признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, иных санкций. Основанием являются:

- вступление в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- определение о наложении судебного штрафа;
- предъявление плательщику документа, устанавливающего права требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

8.6. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

8.7. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки расчетов с дебитором.

8.8. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

8.9. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.10. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.11. Возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов осуществляется арендаторами на основании выставленных учреждением счетов.

Начисление задолженности сотрудникам за питание отражается записью по дебету счета 2 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 2 401 10 130.

8.12. Списание дебиторской задолженности производится после принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов и на основании приказа руководителя:

-дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах и признанная нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с

одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах и признанная безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

Списание задолженности в учете производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), к которой прикладываются оправдательные документы. Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Порядок принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности определен в Положении о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, приведенном в Приложении № 7 к Учетной политике.

## **9. Расчеты с учредителем**

9.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится не реже одного раза в квартал в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф.0504805).

9.2. Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 11 000, 4 105 20 000 на отчетную дату.

9.3. Показатель счета 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на отчетную дату с учетом выбытий.

*(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).*

## **10. Расчеты по обязательствам**

10.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские счета работников.

Для учета использования рабочего времени применяется Табель (ф.0504421) с

добавлением следующих граф:

- графа 38 (дни/часы явок за месяц);
- графа 39 (примечание).

В графах 2-3 (учетный номер) указывается номер по порядку и табельный номер сотрудника соответственно.

В графе 4, после должности работника, может быть указана нагрузка.

Табель учета использования рабочего времени может заполняться отдельно на педагогических работников, административно-управленческий и младший обслуживающий персонал. Табель учета использования рабочего времени по платным образовательным услугам ведется отдельно.

В Табеле (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель заполняется два раза в месяц и представляется в филиал МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга согласно графику документооборота (Приложение № 2).

При наличии у работника отклонений от нормального использования рабочего времени на полный рабочий день, в таблице заполняются условные обозначения отклонений, часы отклонений при этом могут не проставляться.

При заполнении Табеля применять дополнительные условные обозначения: донорский день – Д, отпуск по уходу за ребенком-инвалидом – РИ, простои – ПР, курсы повышения квалификации – КП, дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные локальными актами – ОД, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет – ОР, отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет – ОЖ, отстранение от работы с оплатой в соответствии с законодательством – НО, отстранение от работы без начисления заработной платы – НБ, прерванный договор (участники СВО) – ПД.

В качестве первичного учетного документа, отражающего начисление заработной платы, используется доработанная Расчетная ведомость (ф.0504402). В колонке 3 указывается табельный номер, в колонке 4 – номер структурного подразделения (при его наличии).

10.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071).

10.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

10.4. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности – в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого

по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением – в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций – в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 20.12.2012 № 02-13-06/5292, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

10.5. Счет 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» предназначен для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, в том числе на этом счете отражаются операции:

- поступление средств от участников закупки;  
- средства родителей, при организации электронного учета питания учащихся с использованием автоматизированной информационной системы «Питание».

В бухгалтерском учете поступление средств отражается по дебету счета 000 3 20111 510 и кредиту счета 000 3 30401 730 с одновременным увеличением забалансового счета 17 (код аналитики 510), возврат средств или перечисление по назначению отражается по дебету счета 000 3 30401 830 и кредиту счета 000 3 20111 610 с одновременным увеличением забалансового счета 18 (код аналитики 610).

10.6 Кредиторская задолженность по возмещению излишне понесенных ФСС РФ расходов в связи с сокрытием или недостоверностью представленных учреждением сведений отражается в рамках приносящей доход деятельности с применением элемента кода вида расходов 853 «Уплата иных платежей» в увязке с подстатьей 295 «Другие экономические санкции» КОСГУ.

10.7. Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя учреждения.

Срок исковой давности для списания с балансового учета составляет три года. Течение срока исковой давности определяется в следующем порядке:

- по обязательствам, срок исполнения которых определен, – по окончании срока исполнения обязательства;
- по обязательствам, срок исполнения которых не определен либо определен моментом востребования, – со дня предъявления кредитором требования об исполнении обязательства. Если на исполнение требования кредитор дал должнику какое-то время – по окончании последнего дня срока исполнения обязательства.

Срок исковой давности может прерываться. Основанием для прерывания срока исковой давности являются действия лица, свидетельствующие о признании долга. После перерыва течение срока исковой давности начинается заново, время, истекшее до перерыва, в новый срок не засчитывается. Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, даже если срок прерывался.

Кредиторскую задолженность списывают с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Размер не востребовавшей задолженности определяют по результатам инвентаризации и отражают в Инвентаризационной описи расчетов с

поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469).

Списанные с балансового учета суммы задолженности отражаются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Не отражается за балансом задолженность перед кредиторами, когда организация-кредитор ликвидирована или умер гражданин (сотрудник), о чем есть подтверждающие документы, а также отсутствуют требования со стороны их правопреемников (наследников).

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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

## **11. Учет финансового результата**

11.1. Доходы учреждения от поступления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. По мере исполнения муниципального задания доходы будущих периодов от поступления субсидий признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на основании отчета о выполнении муниципального задания, отчета о финансовом выполнении муниципального задания.

Доходы от поступления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением муниципального задания на оказание муниципальных услуг, признаются в бюджетном учете в момент заключения соглашений в составе доходов будущих периодов. По мере исполнения условий соглашений доходы будущих периодов от поступления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением муниципального задания на оказание муниципальных услуг, признаются в бюджетном учете в составе доходов текущего отчетного периода на основании отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидии, утвержденных соглашениями.

11.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Начисление дохода от сдачи имущества в аренду на счете 2 401 10 121 производится ежемесячно (в последний день месяца) на основании договоров, счета

(счета-фактуры).

При расчете справедливой стоимости объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования и договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по ценам значительно ниже рыночной стоимости, применяется годовая базовая ставка арендной платы, утвержденная Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27.03.2014 № 808.

При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования остаточная стоимость права пользования активом уменьшается с одновременным уменьшением кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).

В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

11.3. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных образовательных услуг, табелей учета посещаемости детей.

Табель учета посещаемости детей (ф.0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "В" – выходные дни, буквенными обозначениями "НУ" – неявка по уважительной причине, "НБ" – неявка по болезни, "НЯ" – неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи – Бухгалтерская справка (ф.0504833).

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

11.4. Начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

11.5. Начисление дохода по суммам принудительного изъятия отражается на дату признания должником (по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5") или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

11.6. Начисление дохода от безвозмездных поступлений отражается на дату подписания договора или на дату поступления имущества и денег, если письменный

договор пожертвования не заключался. Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений. По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений.

При безвозмездном получении объектов имущества, за исключением денежных средств, переданных без условий при передаче активов, доходы признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений по факту получения имущества от передающей стороны.

11.7. Начисление дохода по другим основаниям отражается на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

11.8. Применение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» для отражения расчетов по межбюджетным трансфертам и для отражения расчетов между учредителем и подведомственными ему бюджетными и автономными учреждениями по предоставленным субсидиям на выполнение муниципального задания, целевым субсидиям осуществляется при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности на 01 января 2022 года.

11.9. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации нефинансовых активов в учете учреждения отражается на дату подписания акта приема-передачи имущества (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии.

11.10. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода (на последнее число месяца).

11.11. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных, предоставленных авансом;
- иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

11.12. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно (ежемесячно) в течение срока действия договора.

Начисление суммы отпускных, предоставленных работнику авансом, в качестве расходов будущих периодов осуществляется один раз в год в размере оставшейся на отчетную дату части отпуска, предоставленного авансом. Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником, списываются ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска.

## **12. Учет санкционирования расходов**

12.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете на основании приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются по дате заключения договора;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании заявлений, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или выплаты компенсации произведенных расходов и (или) авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов, произведенных до формирования декларации, налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

- принимаемые обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) отражаются по дате размещения извещения о закупке на официальном сайте zakupki.gov.ru.

12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале года на основании актов выполненных работ (услуг), товарных накладных в размере кредиторской задолженности.

### **13. Обесценение активов**

13.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

13.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости)

определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учета оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

13.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

13.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

13.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

13.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

#### **14. Учет на забалансовых счетах**

14.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" – средства во временном распоряжении;

"4" – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

"5" – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

14.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются имущество (право пользования), полученное в пользование, если оно не является объектом аренды.

Это имущество (право пользования) принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной в акте о приеме-передачи или ином документе, а если нет данных о стоимости – в условной оценке: один объект – один рубль.

14.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются в том числе и материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов. Учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

Объекты основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) принимаются к учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект, один рубль.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются фискальные накопители, которые остаются в учреждении после их замены в контрольно-кассовой технике, в условной оценке: один фискальный накопитель – один рубль. Фискальный накопитель списывается с забалансового учета после истечения обязательного срока хранения – 5 лет.

14.4. В учреждении на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты, дипломы, удостоверения;
- путевки в оздоровительный лагерь.

Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения у субъекта учета, подлежат отражению в бюджетном учете на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по стоимости их приобретения.

14.5. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по сделкам с зависимостью;
- задолженность по крупным сделкам.

14.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценности, поименованные в п. 233 СГС «Единый план счетов» № 121н., в том числе ценные подарки, сувениры и призы. Материальные ценности в виде ценных подарков, сувениров и призов, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах

хранения у субъекта учета, подлежат отражению в бюджетном учете на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи с мест хранения материальных ценностей в виде ценных подарков, сувениров и призов сотруднику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется Ведомостью выдачи ценных подарков, сувениров и призов, по форме, установленной учреждением самостоятельно и утвержденной отдельным Приказом руководителя учреждения, Актом на списание ценных подарков, сувениров и призов.

Документами, подтверждающими обоснованность произведенных расходов, являются распоряжение и (или) приказ на проведение мероприятия, смета расходов на проведение мероприятия, протокол заседания конкурсной комиссии, с приложением списка победителей, которым были вручены призы, подарки, сувениры.

Оформление списания материальных ценностей, израсходованных при проведении мероприятий, производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

В случаях, когда подписание документов о вручении подарков, призов, сувениров лицами, ими награжденными, обычаями делового (протокольного) оборота не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий или существующих обычаев протокола, составляется акт вручения по форме, установленной учреждением самостоятельно и утвержденной отдельным Приказом руководителя учреждения. Данный Акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей. Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Оприходование материальных ценностей на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется в случаях:

- при установке на соответствующий автомобиль в момент списания

материальных ценностей с балансового учета;

- при установке на соответствующий автомобиль в ходе технического обслуживания, ремонта автомобиля;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», но не подлежащих к учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запасных частей на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Внутреннее перемещение по забалансовому счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Выбытие с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

14.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства.

14.9. Аналитический учет по забалансовым счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов.

14.10. Списание с забалансового счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» производится по результатам инвентаризации на основании приказа руководителя учреждения.

14.11. Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

14.12. Учет основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей» ведется по балансовой стоимости объекта.

14.13. Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Карточке

количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

14.14. Данные по имуществу, переданному в возмездное пользование (аренду), учитываются на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

14.15. Данные по имуществу, переданному в безвозмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

14.16. Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей, ведется Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097). Ответственность за заполнение Карточки учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) возлагается на ответственное лицо, выдающее имущество в личное пользование.

Установить, что основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации, данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации, данное имущество приходится от уволившегося работника по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и (или) фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

## **15. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности**

15.1. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства в сроки, установленные Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга.

15.2. Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регуливающими представление данных видов отчетности.

15.3. Бюджетная или бухгалтерская отчетность учреждением составляется на основании данных аналитического и синтетического учета.

15.4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждения способны оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждений (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами, учреждения представляют в филиал МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Учреждение информирует филиал МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

15.5. Бюджетная или бухгалтерская отчетность представляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с применением электронной подписи, с представлением на электронных носителях, путем передачи по телекоммуникационным каналам связи. МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга формирует бухгалтерскую отчетность учреждений в программном продукте «Свод-СМАРТ».

## **16. Изменение учетной политики**

16.1. Принятая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

16.2. Внесение изменений в учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется в случаях:

1) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2) разработки или выбора новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению качества информации об объектах бухгалтерского учета;

3) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

4) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки

будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга в период рассмотрения предложений по внесению изменений в учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

16.3. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.