

Учетная политика

1. Общие положения

1. Учетная политика ГБОУ НСО «САКК им.А.И.Покрышкина (школа-интернат)» (далее - учетная политика) определяет правила ведения бюджетного учета Учреждения, правила документооборота, объекты бюджетного учета, правила признания (прекращения) их в бюджетном учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бюджетного учета, порядок формирования информации, раскрываемой в бюджетной отчетности и ее качественные характеристики, принципы подготовки бюджетной отчетности, а также порядок инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета, бюджетной отчетности.

2. При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности Учреждение руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, а также учетной политикой.

3. Ведение бюджетного учета в Учреждении организует директор.

4. Ведение бюджетного учета в Учреждении осуществляет главный бухгалтер учреждения.

5. Учреждение представляет бюджетную отчетность в Министерство образования Новосибирской области в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

Бюджетная отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и на бумажном носителе.

2. Правила документооборота, включающие порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с графиком документооборота

6. Бюджетный учет ведется с применением программного продукта «1С:Бюджетный учет», а также с применением системы электронного документооборота с министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее МФиНП НСО). Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов Учреждения (далее - Рабочий план счетов) (приложение N 1 к учетной политике).

Базы данных хранятся на жестких дисках.

7. Основанием для отражения объектов бюджетного учета, а также изменяющих их фактов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы составляются на русском языке. Если документы составлены на иностранном языке, то для принятия к бухгалтерскому учету они представляются с обязательным приложением построчного перевода на русский язык.

8. Порядок, сроки передачи и обработки первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бюджетном учете регулируются Графиком документооборота Учреждения (далее - График документооборота) (приложение N 2 к учетной политике).

9. При формировании годовой бюджетной отчетности все первичные учетные документы, полученные до 20 января месяца года, следующего за отчетным, по доходам, по оказанным услугам, выполненным работам декабря отчетного года и подлежащие оплате по окончании расчетного периода, принимаются к учету, и начисляется кредиторская

задолженность 31 декабря отчетного года.

При формировании квартальной бюджетной отчетности все поступившие первичные учетные документы до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, принимаются к бюджетному учету месяцем совершения операции, а после этой даты - месяцем следующего отчетного периода.

10. Первичные учетные документы принимаются к бюджетному учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 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".

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

11. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, самостоятельно разработанные Учреждением. Образцы форм, самостоятельно разработанных Учреждением приведены в Приложении № 3 к учетной политике.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н (далее - Федеральный стандарт) и при наличии на документе подписи исполнителя и главного бухгалтера.

12. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам, государственным контрактам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства Учреждения, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей директора или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) электронном виде, обработка их осуществляется автоматизированным способом.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение трех рабочих дней с момента передачи их в Учреждение.

13. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н, (далее - регистры бухгалтерского учета).

Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в приложении N 4 к учетной политике (далее - Перечень регистров).

При выведении регистров бухгалтерского учета, приведенных в Перечне регистров, на бумажный носитель допускается отличие выходной формы документа от установленной формы документа при условии, что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров.

Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с

утвержденным Порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля (приложение № 5 к учетной политике).

14. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематизируются в регистрах накопительным способом.

15. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бюджетного учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

16. Формирование первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также бюджетной отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

17. Сроки хранения первичных учетных документов, учетных регистров, бюджетной отчетности определяются в соответствии со сводной номенклатурой дел Учреждения, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

18. Все документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и храниться в Учреждении в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Документы, со сроком хранения свыше пяти лет, подлежат обязательной передаче в архив.

19. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера определен в приложении № 7 к учетной политике.

3. Правила ведения бюджетного учета

21. В Учреждении ведение бюджетного учета объектов бюджетного учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бюджетном учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов (приложение N 1 к учетной политике).

22. В бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение главного бухгалтера (пользователей информации), принимаемое на основании данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной отчетности.

3.1. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

23. Решение об отражении событий после отчетной даты в бюджетном учете и бюджетной отчетности Учреждения принимает директор.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за три рабочих дня до установленного срока представления бюджетной отчетности.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата подписания Учреждением полного комплекта бюджетной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Существенность события после отчетной даты определяется в денежном измерении.

Показатель существенности события после отчетной даты может варьироваться и будет определяться индивидуально для каждой ситуации - на основании письменного обоснования решения главного бухгалтера.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности Учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, указывающие на условия деятельности Учреждения, возникшие после отчетной даты.

24. Событие, подтверждающее условия деятельности Учреждения, в зависимости от его характера, отражается в бюджетном учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года): дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записи. Записи оформляются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с признаком "Событие после отчетной даты".

В Пояснительной записке (ф. 0503760) к бюджетной отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бюджетной отчетности. Входящие остатки по счетам Рабочего плана счетов корректировке не подлежат.

25. События, свидетельствующие об условиях деятельности Учреждения, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующем за отчетным. Входящие остатки по счетам корректировке не подлежат и в бюджетном учете и бюджетной отчетности за отчетный период не отражаются, а только раскрываются в текстовой части Пояснительной записки.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в текстовой части Пояснительной записки.

26. С целью ведения раздельного бюджетного учета исполнения бюджетных смет, ведутся соответствующие регистры по всем аналитическим балансовым счетам бюджетного учета в разрезе бюджетной классификации по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, кодам операций сектора государственного управления.

Учреждение финансируется за счет средств бюджета Новосибирской области и при ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяет код вида финансового обеспечения (деятельности) (далее КФО):

- учет средств субсидий на выполнение государственного задания – КФО 4;
- учет средств от предпринимательской и иной приносящей доход – КФО 2;
- учет средств субсидий на иные цели – КФО 5;
- учет средств во временном распоряжении – КФО 3.

27. Основанием для отражения операций по поступлениям является Выписка из лицевого

счета, предоставляемая МФиНП НСО, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах Учреждения.

28. Учет независимой гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения контракта, гарантийных обязательств, производится на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (далее - счет 10).

Независимая гарантия принимается к учету одновременно с возникновением согласно контракту обязательств, в обеспечение которых она предоставлена. Выбытие независимой гарантии со счета 10 оформляется на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

4. Методы оценки объектов бюджетного учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бухгалтерского учета.

29. Объектами бюджетного учета являются активы, обязательства Учреждения, доходы, расходы, а также иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, определенные федеральными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

Активы - имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее Учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. При этом полезным потенциалом, заключенном в активе, признается его пригодность для использования Учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственного задания.

30. Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды. Обязательства, принимаемые к бюджетному учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, контракта (соглашения).

31. Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период.

32. Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником.

4.1. Учет нефинансовых активов

33. Бюджетный учет имущества ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документально взаимосвязанного их отражения.

Данные проведенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в Журналах операций (ф. 0504071).

34. В Учреждении регистрируются доверенности (ф. 0315001) на получение материальных ценностей, утвержденные постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве". Срок действия доверенности - 14 дней. В особых случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или

соответствующему ответственному лицу полученных им ТМЦ .

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

Право на получения доверенностей предоставлено:

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Раздел 1.	
Заместитель директора	Получение товарно-материальных ценностей
Механик	
Социальный педагог	
Делопроизводитель	
Руководитель структурного подразделения	
Библиотекарь	
Кладовщик	
Заведующий столовой	
Бухгалтер	
Раздел 2.	
Главный бухгалтер учреждения, бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Специалист отдела кадров	
Руководитель структурного подразделения	
Юрисконсульт	

35. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее - комиссия) в соответствии с утвержденным Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 6 к учетной политике) и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

36. При списании основных средств, которые являются сложным техническим оборудованием, Учреждение осуществляет ликвидацию с привлечением специализированной организации для демонтажа, вывоза, разукomплектации и утилизации данного оборудования. Основные средства, подлежащие утилизации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента утилизации по фактической стоимости.

4.1.1. Учет основных средств

37. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждения в целях выполнения государственного задания.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их

нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

38. К основным средствам не относятся:

- произведенные активы;
- материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

39. Первоначальная стоимость объектов основных средств, приобретенных в результате обменных операций, в ходе которых Учреждение получает активы на условии передачи активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств, определяется при их поступлении по первичным учетным документам, предусмотренным контрактом, договором.

40. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Для объектов основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1, срок полезного использования установлен согласно амортизационным группам, по максимальному сроку, который установлен для этих групп.

В случае отсутствия или затруднительного выбора конкретной амортизационной группы для определения срока полезного использования объекта основных средств во внимание принимаются все рекомендации, содержащиеся в технической документации производителя, а также учитывается срок ожидаемого использования этого объекта основных средств в деятельности учреждения.

41. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Уникальный инвентарный порядковый номер состоит из 12 знаков: 1 знак – код финансового обеспечения, 2-4 знаки-коды синтетического счета, 5-6 знак - коды аналитического учета, 7-12 знак - порядковый номер.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

42. Начисление амортизации производится линейным способом.

43. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражаются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по цене приобретения до момента списания или выбытия по иным основаниям.

Для передачи в эксплуатацию основных средств и материальных ценностей применяется форма первичного учетного документа Требование-накладная (ф. 0510451) и Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

44. Имущество, переданное в аренду на льготных условиях, а также предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации учитывается на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" по балансовой стоимости.

45. Замена составных (запасных) частей в рамках текущего и капитального ремонта, технического обслуживания стоимость основного средства не меняет, затраты относятся на расходы текущего периода.

46. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

47. В результате хозяйственной операции по разуконплектации основного средства образуется несколько самостоятельных основных средств, которые необходимо поставить на бюджетный учет. Полученные при разуконплектации основные средства принимаются к учету по стоимости, по которой они были учтены ранее при создании комплекса основных средств.

Для оформления хозяйственной операции по разуконплектации основного средства применяется первичный документ Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение N 8 к учетной политике).

4.1.2. Учет материальных запасов

48. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица или однородная группа в зависимости от вида и назначения материальных запасов, которые принимаются к учету на основании первичных учетных документов по стоимости приобретения, по наименованиям и в количественном выражении (штуки, упаковки, пачки и т.д.).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственным лицам.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, а также прочая печатная продукция учитывается на балансовом счете 1 105 36 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество" по стоимости их приобретения. Выбытие подарков осуществляется по средней фактической стоимости.

Полиграфическая продукция, приобретаемая с целью награждения и вручения (бланки благодарности, почетные грамоты, дипломы и аттестаты) учитываются на счете 0 105 36 с момента приобретения и относятся на расходы текущего финансового периода при их выдаче со склада с одновременным учетом на забалансовом счете 07.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада и до момента вручения.

49. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц по цене приобретения. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей к ним производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

Перемещение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним от одного ответственного лица к другому осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Выдачу и хранение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляет специалист кадровой службы.

50. Аттестаты учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости приобретения. Выдачу, хранение и учет бланков осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директором.

Списание бланков документов производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к ним- специалист отдела кадров;
- по бланкам строгой отчетности квитанций формы ОКУД 0504510-кассир, бухгалтер;
- по бланкам дипломов, вкладышей к дипломам, аттестатам- заведующий канцелярией, заместитель директора.

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности утверждается приказом директора.

51. Списание потребляемых материальных запасов при выдаче в эксплуатацию (канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов) в соответствии с утвержденными нормами оформляется ведомостью на выдачу МЗ на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача и списание продуктов питания в учреждении оформляется "Меню-требование на выдачу продуктов питания" (ф.0504202) .

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

52. Ножницы, дыроколы, степлеры, флеш-накопители относятся к материальным запасам.

Выдача материальных ценностей и канцелярских товаров, в том числе степлеров, дыроколов, флеш-накопителей на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

4.1.3. Учет капитальных вложений

53. Учет капитальных вложений по бюджетным инвестициям в объекты нефинансовых активов ведется по каждому объекту недвижимого имущества, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которых осуществляется (планируется осуществлять) за счет средств бюджета. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации: разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.

54. Предоставление субсидий на цели осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями. Учреждение, получив субсидии, ежеквартально представляет в министерство образования Новосибирской области отчеты об использовании субсидии, предоставляемой на цели осуществления капитальных вложений в объекты государственной собственности.

4.1.4. Учет нематериальных активов

55. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

56. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

57. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретаемых в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая цену приобретения в соответствии с договором (государственным контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности, в том числе таможенные пошлины, за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот), а также любые фактические затраты, связанные с приобретением объекта нематериального актива (регистрационные сборы, государственной пошлины, затраты на подготовку к предполагаемому использованию и другие позиции).

58. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным способом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива, с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в виде постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

59. На счете 0 102 00 000 "Нематериальные активы" в Учреждении осуществляется учет операций с нематериальными активами, по которым надлежаще оформлены документы, подтверждающие исключительное право на актив, с учетом единых требований к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы в соответствии Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019

№ 181н.

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.

60. На счете 0 111 00 000 "Права пользования активами", в Учреждении осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

61. Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 "Права пользования нематериальными активами" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета.

62. Аналитический учет прав пользования активами ведется по правам пользования нематериальными активами, с присвоением инвентарного номера объекта нефинансовых активов и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), а также ответственных лиц.

Учет операций по поступлению и выбытию объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

4.2. Учет финансовых активов

4.2.1. Учет денежных средств учреждения

63. Денежные средства учреждения отражаются на балансовом счете 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения".

Балансовый счет 3 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" предназначен для учета операций со средствами, полученными во временное распоряжение, осуществляемыми на лицевом счете Учреждения, открытом в МФИНП НСО.

64. Учет операций по движению денежных средств на счетах ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам, с дальнейшим отражением в Журналах операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте предназначен балансовый счет 0 201 34 000 "Касса".

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями № 3210-У.

Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом.

По окончании календарного месяца листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Кассовая книга (ф. 0504514) должна быть прошнурована, пронумерована, количество листов в ней заверяется подписями директора и скрепляется печатью Учреждения.

65. Со всеми ответственными лицами по учету и хранению наличных денежных средств в российской и иностранной валютах заключаются договора о полной материальной ответственности.

4.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

66. Выдача наличных денежных средств или перечисление денежных средств на расчетные (дебетовые) карты платежной системы "Мир" в рамках "зарплатного проекта" (далее - зарплатная карта) под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды осуществляется работникам Учреждения.

67. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании:

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное

лицо, оформленной по унифицированной форме (далее - Заявка-обоснование) - для осуществления закупок товаров, работ, услуг;

- решения о командировании на территории Российской Федерации (изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации), решения о командировании на территорию иностранного государства (изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства), оформляемых по унифицированным формам (далее - Решение о командировании) - для осуществления командировочных расходов.

Предельная сумма выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются (перечисляются) на срок не более 30 дней в соответствии с заявлением на выдачу денежных средств под отчет (далее-Заявление), в котором указывается целевое назначение запрашиваемых сумм (приложение № 9 к учетной политике).

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденному директором учреждения, с приложением подтверждающих документов на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет (возмещение расхода) (приложение № 10 к учетной политике).

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

68. Порядок и условия командирования работников Учреждения, направляемых в краткосрочные служебные командировки в пределах Новосибирской области, и др. регионы Российской Федерации осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами директора Учреждения в соответствии с Положением о служебных командировках.

Основанием для выдачи авансов на командировочные расходы работникам являются служебные записки, приказы директора Учреждения, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513).

По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в связи со служебной командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному авансу.

Для возврата средств, выданных на командировочные расходы, применяется форма бланка строгой отчетности- квитанция ф. ОКУД 0504510.

69. Первичные учетные документы, прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица, проверяются бухгалтерией на правильность их оформления. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и возвращаются подотчетному лицу.

70. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, командировочные расходы представлен в таблице:

Наименование должности	Цель
Начальник хозяйственного отдела	Закупка товарно-материальных ценностей
Руководитель структурного подразделения	Закупка товарно-материальных ценностей, командировочные расходы
Водитель	Командировочные расходы
Преподаватель-организатор ОбиЗР	Командировочные расходы
Методист	Командировочные расходы
Заведующий столовой	Закупка товарно-материальных ценностей

71. Для осуществления операций по обеспечению денежными средствами оформляются Карточки образцов подписей (ф. 0531753), оформленной в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов государственных учреждений, утвержденного приказом МФИМП НСО.

72. Перечень лиц, имеющих право подписи устанавливается:

- первой подписи: директор, заместитель директора;
- второй подписи: главный бухгалтер.

4.2.4. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

73. На счете 3 304 01000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" отражаются суммы денежных средств, поступившие во временное распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам относятся:

- обеспечение исполнения контракта;
- обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов;
- обеспечение исполнения гарантийных обязательств.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований (включая дату исполнения) видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

4.3. Учет дебиторов и кредиторов

4.3.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

74. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с КОСГУ на счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, а также по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе дебиторов и кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

75. Учет расчетов с плательщиками по доходам в бюджет ведется на счетах 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" и 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам". Начисление доходов областного бюджета производится по соответствующему коду бюджетной классификации доходов в день поступления документов. Аналитический учет расчетов с плательщиками доходов ведется в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

76. Учреждение осуществляет учет резерва по обязательствам, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

Поступление товаров, работ, услуг отражаются на дату фактического получения товаров, оказания услуг, выполнения работ методом начисления по дебету счета 0 106 00 XXX (0 401 20 XXX) и кредиту счета 0 401 60 XXX. После подписания документов о приемке и (или) размещения их в ГИС ЕИС делается запись по дебету счета 0 401 60 XXX и кредиту счета 0 302 XX XXX.

4.3.2. Учет расчетов по оплате труда

77. Учет оплаты труда осуществляется на балансовом бюджетном счете 0 302 10 000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда".

Расчет оплаты труда производится на основании документов по учету личного состава: приказов о назначении на должность, переводе, увольнении, а также обобщенной информации о работниках, отсутствующих на работе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком и иных документов.

78. Начисление заработной платы производится с учетом сведений, представленных в

Табеле учета использования рабочего времени (далее - Табель (ф. 0504421)).

Табель (ф. 0504421) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормальной продолжительности служебного времени.

Табель (ф. 0504421) ведется специалистом отдела кадров.

Начисление заработной платы производится с учетом сведений, представляемых в Табеле (ф. 0504421) два раза в месяц в сроки:

- за первую половину месяца - по 15 число текущего месяца;
- за вторую половину месяца - по последний рабочий день месяца, за который производится расчет.

При совпадении дня предоставления Табеля (ф. 0504421) с выходным или нерабочим днем предоставление Табеля (ф. 0504421) производится накануне этого дня.

Периодами заполнения Табеля (ф. 0504421) являются:

- все календарные дни текущего месяца (для первичного Табеля (ф. 0504421) и все календарные дни предыдущего месяца (для корректирующего Табеля (ф. 0504421)). В корректирующем Табеле (ф. 0504421) следует представлять данные только в отношении тех сотрудников, в использовании служебного времени которых есть изменения, при этом в каждом последующем корректирующем Табеле (ф. 0504421) за один и тот же месяц должны быть повторно перечислены все сотрудники, по которым уже представлялся корректирующий Табель (ф. 0504421) за этот месяц.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются дополнительные условные обозначения:

- "БС" - время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- "ОВ" - дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом;
- "ДО" - дополнительный день отдыха (отгул), предоставляемый по приказу директора в качестве компенсации за работу, выполненную в нерабочее время.

79. Лицевой счет применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника, общих сведений о работнике, и отражения в разрезе по месяцам сумм начисленной заработной платы по видам выплат, сумм удержаний (по видам удержаний) и сумм к выдаче.

80. В расчетном листке работников ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), суммы к выдаче.

81. При расчете ежегодного отпуска работникам, увольнении и в других случаях используется записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

82. При расчете пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и в других случаях используется расчет пособия листка нетрудоспособности, утвержденного приказом Минздрава России от 01.09.2020 № 925н.

Оплата листков нетрудоспособности в форме электронного документа производится на основании данных специалиста отдела кадров о трудовом стаже и утвержденного Реестра листков нетрудоспособности в форме электронного документа для отправки в социальный фонд Российской Федерации (СФР).

83. Резервы на оплату отпусков, включая начисления на выплаты по оплате труда (за фактически отработанное время), формируются по методу начисления и отражаются по счету 0 401 60 211 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу" и счету 0 401 60 213 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов".

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методу расчета персонифицировано по каждому работнику дней отпуска на последний день года, умноженное на среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам начисления заработной платы.

84. Сроки выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца - 15 числа каждого месяца;
- расчет за вторую половину месяца - 30 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчеты по заработной плате и иным выплатам работникам производятся путем перечислением денежных средств на лицевые счета (банковские карты) работников на основании письменных заявлений работников. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению.

Удержания из заработной платы работников, прочих выплат, пособий производится на основании исполнительных листов, заявлений работников.

4.3.3. Расчеты с учредителем

85. Учет расчетов бюджетного учреждения с органом власти, осуществляющим в его отношении функции и полномочия учредителя, осуществляется на счете 210 06 "Расчеты с учредителем". На счете 0 210 06 000 подлежит отражению стоимость имущества, которым бюджетное учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с учредителем - Министерством образования Новосибирской области. К такому имуществу относятся:

- объекты недвижимости;
- земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

Пересмотр показателя счета 4 210 06000 "Расчеты с учредителем" осуществляется ежегодно по состоянию на 1 января на основании информации о балансовой стоимости имущества, закреплённого на праве оперативного управления за учреждением, с отражением соответствующих изменений по дебету (кредиту) счета 440110172 "Доходы от операций с активами". Увеличение объема вложений учредителя отражается бюджетным учреждением по дебету счета 4 401 10 172 и кредиту счета 4 210 06 000, а уменьшение - обратной бухгалтерской записью: по дебету счета 4 210 06 000 и кредиту счета 4 401 10 172.

В целях обеспечения своевременного отражения в учете записей согласно первичному учетному документу по взаимосвязанным операциям, в частности, по приемке-передаче имущества при расчетах между учреждением и учредителем используется Извещение (ф. 0504805). Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого участника. Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета, заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет экземпляр участнику взаимосвязанных операций.

4.4. Учет финансовых результатов

86. Балансовый счет 0 401 00 000 "Финансовый результат экономического субъекта" предназначен для отражения результата финансовой деятельности по исполнению соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Учет доходов ведется на счетах бюджетного учета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" и 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов". Учет расходов ведется на счете 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года".

87. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по счету 0401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

5. Санкционирование расходов

88. Учет ведется в разрезе следующих счетов:

- 4 502 01 000 "Принятые обязательства";
- 4 502 02 000 "Принятые денежные обязательства";

- 4 502 07 000 "Принимаемые обязательства";
- 4 502 09 000 "Отложенные обязательства";
- 4 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения".
- 4 506 00 000 «Право на принятие обязательств»
- 4 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- 4 508 10 000 «Получено финансового обеспечения»;

89. Объекты учета раздела "Санкционирование расходов" учитываются по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- 90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

90. Счет 4 502 01 000 "Принятые обязательства" предназначен для учета сумм бюджетных обязательств, принятых в пределах утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода и иных очередных годов (за пределами планового периода) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств (обязательств).

91. Счет 4 502 02 000 "Принятые денежные обязательства" предназначен для учета сумм денежных обязательств, принятых и подлежащих исполнению в соответствующем финансовом году.

92. Счет 4 502 07 000 "Принимаемые обязательства" предназначен для учета сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

93. Счет 4 502 09 000 "Отложенные обязательства" предназначен для учета сумм обязательств, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств).

Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) согласно федеральному закону, иному нормативному правовому акту, государственному контракту, соглашению и т.д., с учетом требований к документам, предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

94. Счет 4 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" предназначен для учета сумм по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год (их изменений) и формируется в разрезе финансовых периодов.

95. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по денежному содержанию работников отражаются в бюджетном учете после утверждения;
- принятые обязательства по государственному контракту с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на дату заключения соответствующих контрактов;
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражаются на основании служебных записок на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании отчета о расходах подотчетного лица;
- принятые обязательства по командировочным расходам отражаются на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании отчета о расходах подотчетного лица и (или) приходного (расходного) кассового ордера;

- принятые обязательства по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений государственным бюджетным и автономным учреждениям в целях финансового обеспечения затрат отражаются на дату заключения соглашения (договора);

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

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных документов, распоряжений управляющего делами или уполномоченного им лица на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа, принятия решения управляющим делами или уполномоченным им лицом 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 документов, подтверждающих факт выполнения работ (услуг), поставку товаров по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок, приглашений принять участие и принимается на дату постановки на учет бюджетного обязательства территориальным органом Федерального казначейства.

96. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по денежному содержанию работников отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями контракта. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании окончательного расчета по отчету о расходах подотчетного лица, утвержденному директором на дату его утверждения и (или) приходного (расходного) кассового ордера;

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

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных документов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа, принятия решения управляющим делами или уполномоченным им лицом об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, 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 документов, подтверждающих факт выполнения работ (услуг), поставку товаров по состоянию на начало текущего года.

6. Порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета расчетов по доходам

97. Учреждение осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом.

Основным источником доходов является предоставление услуг столовой. К услугам столовой относится реализация продуктов питания.

В соответствии с СГОС «Доходы» п.48 к доходам от реализации относятся доходы от продажи товаров, готовой продукции, а также доходы от оказания (выполнения) услуг (работ).

В бухгалтерском учете в составе доходов текущего года на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4);
- доходы в виде родительской платы за услуги столовой;
- доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и даты получения;
- доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;
- доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостат, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;
- доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании соглашения о предоставлении субсидии.

Начисление доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется датой получения денежных средств за оказанную услугу.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

7. Себестоимость

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, связанные с ее оказанием.

Затраты списываются на финансовый результат текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании года.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- затраты на оплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Министерством;
- расходы на оплату пособий по листам нетрудоспособности;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на приобретение подарочной продукции (медалей, кубков, выпелов, знамен).

8. Обесценение активов

98. Обесценение актива - это снижение его стоимости, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (пользованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), сопряженное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Активы, не генерирующие денежные потоки (далее - активы нГДП), - это активы, у

которых есть полезный потенциал и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Справедливая стоимость актива рассчитывается с применением метода рыночных цен.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) управляющий делами или уполномоченное им лицо по представлению комиссии принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, рассчитанной с применением метода рыночных цен.

Результат определения справедливой стоимости актива, выявленного обесценения отражается в учете.

Убыток от обесценения актива отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и на основании решения комиссии.

9. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности

99. В бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета на основании данных, отраженных в бюджетном учете учреждения.

100. Бюджетная отчетность составляется на основании данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

а) представленная учреждением информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

б) информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

10. Внесение изменений в Методы оценки

101. Внесение изменений в Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бухгалтерского учета осуществляется Учреждением в случае изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

Изменения Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

11. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

102. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества, активов и обязательств, объектов бюджетного учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах (далее - инвентаризация), в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка, а также сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Кроме того, в рамках инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, осуществляется выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение индивидуально для каждого актива не генерирующие денежные потоки.

103. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (с полной материальной ответственностью) на день приемки-передачи дел;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

104. В целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности инвентаризация проводится ежегодно: по нефинансовым активам не ранее 1 октября отчетного года, иных активов и обязательств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по лицам, ответственным за сохранность объекта имущества, в том числе лицам с полной материальной ответственностью (далее - ответственные лица).

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- дебиторская (кредиторская) задолженность, в том числе просроченная, с периодичностью - ежегодно;
- вложения в нефинансовые активы, с периодичностью - ежегодно;
- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (при наличии на балансе Учреждения указанных объектов), с периодичностью - ежегодно;
- библиотечный фонд (инвентаризация осуществляется 1 раз в 5 лет);
- материальные запасы, денежные средства, находящиеся на ответственном хранении у лиц с полной материальной ответственностью, а также финансовые вложения, резервы, прочие активы независимо от их местонахождения, и все виды обязательств с периодичностью - ежегодно;
- основные средства, нематериальные активы учтенные на балансовых и забалансовых счетах с периодичностью - один раз в три года;
- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

105. Учреждение вправе проводить инвентаризацию имущества, не являющуюся обязательной, для целей повышения эффективности расходования бюджетных средств, выявление просроченной и долгосрочной дебиторской и кредиторской задолженности.

106. Решение о проведении инвентаризации активов и обязательств принимает директор.

107. Для проведения инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии (далее - инвентаризационная комиссия).

Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Приказом о проведении инвентаризации активов и обязательств утверждается состав комиссии, в который входит: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

В рабочие инвентаризационные комиссии включаются сотрудники, которые могут определить способность актива иметь полезный потенциал или возможность приносить экономическую выгоду.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по

уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

При отсутствии кворума на заседании инвентаризационной комиссии ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения инвентаризационной комиссии в случае равенства голосов голос председателя инвентаризационной комиссии является определяющим.

Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

108. Порядок проведения инвентаризации, а именно: график проведения инвентаризации, активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, состав инвентаризационной комиссии, сроки предоставления материалов по результатам инвентаризации, определяются приказом директора.

109. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или кассовую книгу.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию, и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется; все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, поступившие на их ответственность, оприходованы. Аналогичные расписки дают ответственные лица и при инвентаризации иного имущества и обязательств.

110. Сведения о фактическом наличии имущества и учтенных обязательствах записываются инвентаризационной комиссией в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах.

111. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, других активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

112. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

По основным средствам, материальным запасам, хранящимся в исправной (неповрежденной) упаковке поставщика, допускается произвести расчет наличия материальных ценностей на основании письменной информации на упаковке и документов, путем подсчета мест в упаковке и пересчета упаковок при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, инвентаризация проводится альтернативным способом с применением видеофиксации и (или) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества. Лицо, ответственное за имущество, направляет материалы видеофиксации и (или) фотофиксации председателю комиссии на официальную электронную почту.

Методы подтверждения, выверки, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок, посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, путем проверки документов применяются при инвентаризации финансовых активов, обязательств, резервов, дебиторской и кредиторской задолженности, произведенных активов, вложений в нефинансовые активы.

113. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указываются в описях по инвентарным (номенклатурным) номерам и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания

неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

115. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

116. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация или у председателя инвентаризационной комиссии.

117. В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производят исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

118. Для оформления инвентаризации необходимо применять следующие унифицированные формы электронных документов бюджетного учета:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

119. До начала инвентаризации основных средств и непроизведенных активов рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, опись инвентарных карточек и других регистров бухгалтерского учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, единицы измерения, количество, цены, а также статус объекта учета и целевую функцию актива.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в бессрочном пользовании Учреждения.

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

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта.

121. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- а) наличие документов, подтверждающих права Учреждения на его использование;

б) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения установленных пунктом 27 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н, факторов или условий их использования.

122. При инвентаризации финансовых вложений необходимо проверить:

а) финансовые вложения в сумме балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества.

123. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием номера (кода) объекта учета, единицы измерения, количества, цены, а также статуса объекта учета и целевой функции актива, других необходимых данных (сорта и др.).

124. Инвентаризационная комиссия в присутствии ответственного лица проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

125. По вложениям в нефинансовые активы в описях указывается наименование объекта незавершенного строительства и объем выполненных работ по объекту, информация о состоянии объекта на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям)".

При этом выявляется целевая функция объекта незавершенного строительства: завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения), консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям).

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

126. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения. Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в бессрочном пользовании Учреждения. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков.

127. В целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе Учреждения.

128. В целях обеспечения сохранности наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, не реже одного раза в квартал производится внезапная проверка фактического наличия денежных средств.

Результаты внезапной проверки наличных денежных средств в валюте Российской Федерации оформляются Актом.

129. Инвентаризация денежных средств, находящихся в МФИНП НСО, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок из лицевого счета получателей бюджетных средств и банковских выписок.

130. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

131. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, сотрудниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

132. Проверке должны быть подвергнуты счета "Расчеты по доходам", "Расчеты по выданным авансам", "Расчеты с подотчетными лицами", "Расчеты по ущербу и иным доходам",

"Прочие расчеты с дебиторами", "Расчеты по принятым обязательствам", "Расчеты по платежам в бюджеты", "Прочие расчеты с кредиторами".

Счета проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

133. В ходе инвентаризации оплаты труда работникам выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, а также выявляются суммы и причины возникновения.

134. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

135. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы подтвержденной и (или) неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности, а также по которым истекли сроки исковой давности.

136. При инвентаризации доходов будущих периодов сопоставляются учетные данные с информацией первичных учетных документов (договора аренды и дополнительные соглашения к ним, исполнительные листы и иные документы), которые подтверждают право возникновения таких доходов.

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется следующее:

- а) дата признания доходов будущих периодов;
- б) обоснованность определения суммы доходов будущих периодов;
- в) результаты инвентаризации доходов будущих периодов, которые подлежат списанию или подлежат восстановлению в излишне списанной сумме.

137. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в Учреждении резервов: на оплату отпусков; на начисления по выплатам на оплату отпусков работников; резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

138. Резерв на оплату очередных (ежегодных) отпусков работников, отражаемый в Балансе (ф. 0503730), должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневного заработка работника, исчисленного по правилам начисления заработной платы и начислений на выплаты по оплате труда.

139. При инвентаризации резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке, комиссия проверяет правильность и обоснованность созданных в Учреждении резервов на основании предъявленных первичных учетных документов.

140. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва корректируется (сторнируется) с отнесением на расходы (финансовый результат) текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.

11.1. Оформление результатов инвентаризации

141. В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бюджетного учета, а также об объектах бюджетного учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, в инвентаризационных описях фиксируются все расхождения (при их наличии).

142. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, оформляется приложением к инвентаризационной описи.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию.

143. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт ф. 0510463).

Акт (ф. 0510463) подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается директором.

11.2. Порядок регулирования инвентаризационных расхождений

144. Выявленные инвентаризационной комиссией при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета регулируются в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению":

- основные средства, материальные запасы, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовый результат текущего финансового года с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостача материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на финансовый результат текущего финансового года.

145. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а результаты инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности - в годовой бюджетной отчетности.

12. Изменение учетной политики

146. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения, в случае изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов.