**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение**

**«Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В. П. Кондрашина»**

**ПРИКАЗ**

"31" декабря 2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Санкт-Петербург**

**об учетной политике**

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и руководствуясь положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета, применяемых организациями государственного сектора с 01 января 2020 года, изменениями в приказ Минфина России от 01 декабря 2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» для целей бухгалтерского учета, приведенную в [Приложении N 1](#Par21) к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Ф. Диев

Исполнитель:

Главный бухгалтер- начальник отдела

бухгалтерского учета и планирования Зайцева А. А.

Приложение №1

к Приказу от 31.12.2019 № \_\_\_\_

**Учетная политика**

СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина»

**для целей бухгалтерского учета**

**I. Организационная часть**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](http://demo.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/12175589/entry/0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/10105879/entry/0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

 - "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н.

- «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

 - «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

- «Концессионные соглашения», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н;

- «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;

-

- [Инструкцией](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России 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" (далее - Приказ N 52н);

- [Инструкцией](http://demo.garant.ru/#/document/12181735/entry/2000) по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12181735/entry/0) Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина»

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и планирования учреждения (далее – главный бухгалтер). Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет отдел бухгалтерского учета и планирования. Отдел бухгалтерского учета и планирования подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

3. Работники отдела бухгалтерского учета и планирования руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и планирования и должностными инструкциями.

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

5. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата и Кадры бюджетного учреждения».

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

* формирование и утверждение документов в АИС БП, АИС ГЗ и ЕИС;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* передача отчетности в Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
* передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

* на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – съемный диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

9. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

Документы, принимаемые к учету, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, установленные пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете», пунктом 25 ФГС ГС «Концептуальные основы»:

 1) наименование документа;

 2) дата составления документа;

 3) наименование субъекта учета, составившего документ;

 4) содержание факта хозяйственной жизни;

 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

 7) подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

 В случае несоответствия реквизитов в документах установленным требованиям, документы возвращаются контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

Копии электронных документов, выведенных на бумажный носитель, заверяются подписью главного бухгалтера с проставлением отметки «Копия верна».

Исправление ошибок в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждается отдельными приказами руководителя.

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, который приведен в Приложении №3.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

На первичных учетных документах, поступивших в Учреждение более поздней датой, работником Отдела, отвечающим за отражение в учете факт хозяйственной жизни по полученному документу, проставляется дата получения документа.

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

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

13. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и/или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

 При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивается вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра ежемесячно или с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров.

Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://demo.garant.ru/#/document/71183090/entry/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах гос. власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71183090/entry/0) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](http://demo.garant.ru/#/document/199315/entry/140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [Приказом](http://demo.garant.ru/#/document/199315/entry/0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении отчетности в последний раз.

Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений обеспечивает руководитель учреждения (Основание: п.3 ст. 29 № 402-ФЗ).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом.

15. Присвоить журналам операций номера:

 - журнал операций по счету "Касса" №1;

- журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5

- журнал операций расчетов по оплате труда №6;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 ;

- журнал по прочим операциям №8.

16. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

17. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

18. 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.

19. 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.

Стоимость электронных билетов учитывается на счете 20135 «Денежные документы»

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение №6 к настоящей Учетной политике).

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

22. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

24. Мероприятия внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляются в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении №8.

25. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов проводится один раз в год, не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года, при этом инвентаризация расчетов и обязательств заканчивается в январе – до формирования годовой отчетности.

Инвентаризации проводятся путем сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета фактического наличия активов и обязательств, иного имущества, выявления обесценения активов и (или) изменения их статуса и целевой функции в соответствии с Порядком (порядками) проведения инвентаризации cогласно Приложения №9 и на основании отдельных приказов руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году и сроки их проведения, перечень имущества, активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, проверяемых при каждой из них, оформляются приказом.

Для инвентаризаций, проводимых в обязательном порядке, документально оформлять результаты в 3-х дневный срок в следующих случаях:

• при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

• в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

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

• при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

• в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными и правовыми актами РФ.

Использовать результаты инвентаризаций, проведенных в обязательном порядке, до или в период проведения годовой инвентаризации, с отражением в годовой инвентаризации для исключения дублирования работы комиссий.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" (критериям признания) проводится при проведении инвентаризации основных средств и в течение года – по мере необходимости.

С целью выявления неэффективных материальных ценностей комиссией по проведению инвентаризации нефинансовых активов проводится инвентаризация, и при ее проведении определяется:

 статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.);

целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по остаточной стоимости (при наличии) или в условной оценке (один объект – один рубль) – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

26. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №10 к настоящей Учетной политике.

27. Форма расчетного листка приведена в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

28. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями или сотрудником Учреждения с указанием должности, ФИО и подписью лица, осуществившего перевод.

29. В табеле учета использования рабочего времени ([форма 0504421](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

30. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения суммы убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Уровень существенности ошибки (ошибок) устанавливается в размере 5% от общего итога бухгалтерского баланса;

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

35. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей (Приложение №11). Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей, устанавливается отдельным приказом.

**II. Методическая часть**

1. Учет нефинансовых активов
2. Учет основных средств
3. Учет материальных запасов
4. Нематериальные активы
5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
6. Учет денежных средств и денежных документов
7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами
8. Учет расчетов с учредителем
9. Учет расчетов по обязательствам
10. Финансовый результат
11. Санкционирование расходов
12. Порядок учета на забалансовых счетах

**1. Учет нефинансовых активов**

* 1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

1.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

1.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (изымаемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

1.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

1.6. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

1.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)..

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

1.8. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

1.9. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

*(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016* *N 02-08-07/79584**, от 27.12.2016* *N 02-07-08/78243**)*

1. **Учет основных средств**

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

2.3. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от того, в результате какой операции объект основных средств поступает в Учреждение:

в результате обменной операции, первоначальная стоимость объекта основных средств определяется в порядке, установленном пунктами 15,20,21 Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФГС ГС «»Основные средства»);

в результате необменной операции объект основных средств (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), принимается к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату его приобретения методом рыночных цен на основании пункта 22 ФГС ГС «Основные средства»;

в результате получения объекта основных средств от собственника, иной организации государственного сектора принимается к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах (пункт 24 ГС «Основные средства»).

2.4. Объекты основных средств, выявленные по итогам инвентаризации нефинансовых активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен на основании пункта 54 Федеральным стандартом 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 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФГС ГС «Концептуальные основы»).

2.5. Передача объекта учета операционной аренды (передача объектов нежилого фонда в возмездное, безвозмездное пользование) осуществляется по балансовой стоимостной величине, которая рассчитывается пропорционально переданной площади объекта.

2.6. Стоимость объектов основных средств по выявленным недостачам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

2.7. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного 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.

2.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, 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.

2.9. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.10. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

2.10.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2.10.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

2.10.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.10.4. Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых четырех знаках указывается год принятия к учету, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках указанного года.

2.10.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.10.6. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

2.10.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества в соответствии с ОКОФ, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

* 1. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

2.11.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.11.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.11.3. При замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта объекта основных средств, в стоимость объекта основных средств включается затраты по замене отдельных частей с одновременным уменьшением стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

К таким объектам относятся машины и оборудование.

2.11.4. Существенные затраты на ремонт объектов основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов основных средств. Одновременно списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

2.11.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых при модернизации (реконструкции) частей (узлов, деталей). В соответствии с пунктом 50 стандарта «Основные средства» стоимость изымаемых частей признается равной сумме затрат на замену, не зависимо от состояния изымаемых частей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов.

2.11.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 50 000,00 руб. в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

2.11.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

* 1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств
		1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства
	2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.13.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.13.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета

2.13.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

2.13.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету

2.13.5. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.14. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта , списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

* 1. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

2.15.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

2.15.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

2.15.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

2.15.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

2.15.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.15.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.15.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.15.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

2.15.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- канистра;- съемный багажник, съемный бокс; |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |
| Фото- и видеотехника | - штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика; |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);- сменные насадки;- сменные аккумуляторные батареи;- зарядные устройства; |

* 1. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

2.16.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

2.16.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

2.16.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ |
| Системный блок | x | V |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | V | x |
| Монитор | x | V |
| Принтер | V |  |
| Сканер | V |  |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | V |  |
| Источник бесперебойного питания | V |  |
| Колонки | V |  |
| Внешний модем | V |  |
| Внешний модуль Wi-Fi | V |  |
| Web-камера | V |  |
| Внешний TV-тюнер | V |  |
| Внешний привод CD/DVD | V |  |
| Внешний привод FDD | V |  |
| Наушники | V |  |

2.16.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) |  | V |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  | V |
| Внешний накопитель SSD | V |  |
| Внешний накопитель HDD | V |  |

* 1. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

2.17.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на Начальника отдела общих вопросов.

2.17.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

2.17.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

2.17.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

2.17.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

2.17.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

2.17.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола (головное устройство) | x | V |  |
| Звуковые колонки | x | V |  |
| Усилитель звуковой | x | V |  |
| Автосигнализация | V |  |  |
| Навигатор | V |  |  |
| Спецсигнал световой | V |  |  |
| Парковочный радар | V |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |

2.18. Организация учета основных средств.

2.18.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)).

2.18.2. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.18.3. Решение об отнесении капитальных вложений к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;

- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;

- установка инженерных коммуникаций;

- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

2.19. Начисление амортизации

2.19.1. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

2.19.2. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

**3. Учет материальных запасов**

3.1. Поступление в учреждение материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

 В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

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

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

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

Акт приемки материалов (ф. 0504220) также составляется комиссией по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств;

принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств;

оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом,

Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Требование-накладную (ф. 0504204) составляет материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю (например: со склада на склад; со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают материально ответственные лица и сдают соответственно в бухгалтерию отправителя и получателя материальных ценностей для учета движения материалов (материальных ценностей).

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц учреждения их оприходование осуществляется на основании Авансового отчета (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

При покупке материальных ценностей у физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, для оприходования этих ценностей может оформляться закупочный акт произвольной формы. Данный документ должен содержать все обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н.

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

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

При поступлении материальных запасов безвозмездно они принимаются к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах, если стоимость не указана, то принимается к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости на дату оприходования материальных запасов.

 3.3. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости.

3.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

3.5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

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

3.7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные [Разделом II](http://demo.garant.ru/#/document/194042/entry/1203) приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно Приложению N2.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

3.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.9. Основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря, а также расходных материальных запасов) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. Основанием для списания мягкого инвентаря является Акт о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143).

3.11. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 199.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

3.12. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.13. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

3.14. Стоимость материальных запасов по выявленным недостачам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

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

3.15. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

*(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016* *N 02-08-07/79584**, от 27.12.2016* *N 02-07-08/78243**)*

**4.Нематериальные активы**

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](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2056) Инструкции N 157н.

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 бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, флэш-карты, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

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. Срок полезного использования по нематериальным активам устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения:

- из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;

- равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов.

По нематериальным активам, к которым относятся неисключительное право на использование программы для ЭВМ и баз данных, по которым не установлен срок предоставления неисключительного права, срок полезного использования принимается равным трем годам.

Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого превышает 12 месяцев, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение всего срока полезного использования.

**5. Учет затрат на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

5.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

5.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности. Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг представлен в Приложении №14.

**6. Учет денежных средств и денежных документов**

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С.

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- топливная карта;

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте

- билеты на проезд

- талоны на топливо

6.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

**7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

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

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

7.3. 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.

7.4. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

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

7.6. Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 0 206 11 000.

7.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

7.8. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

7.9. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

**8. Учет расчетов с учредителем**

8.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

**9. Учет расчетов по обязательствам**

9.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников и через кассу учреждения.

9.2. 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.

9.3. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), с приложением расчетов, деклараций, листка нетрудоспособности, Расчетных ведомостей (ф. 0504402**),** иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

9.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени *(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного работником времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление заработной платы, используется Расчетная ведомость (ф. 0504402). Расчетная ведомость (ф. 0504402) формируется в установленном порядке и подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Обязанность по ведению Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) лица 2 раза в месяц должны представлять заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;

- были приняты на работу;

- были уволены;

 а также по другим причинам.

Каждому сотруднику присваивается табельный номер и выделяется строка в табеле. Табельный номер проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации.

Открытие Табеля производится в 2-х экземплярах ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Если работник учреждения работает в нем еще и по совместительству, то в таком случае при заполнении табеля фамилия работника указывается два раза. В одной строке будет учтено время, посвященное основной работе, а во второй - время работы по совместительству, при этом здесь необходимо отразить табельный номер, соответствующий второму договору, заключенному на условиях внутреннего совместительства. Если же работник трудится в двух разных подразделениях, то время его работы необходимо отразить в табеле каждого подразделения.

В сроки, установленные Графиком документооборота учреждения, работником, ответственным за ведение табеля, должны быть отражены количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещению, работе в праздничные дни, работа в ночное время и другим видам) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено его ведение.

Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки должны быть сданы в бухгалтерию для проведения расчетов.

В случае обнаружения лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, это лицо обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При расчете среднего заработка для определения сумм отпускных, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425).

**10. Финансовый результат**

10.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится в конце года в объеме выполненного государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году, доходы в виде указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

В соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходы будущих периодов от субсидии признаются доходами текущего финансового года. Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков предоставленной субсидии на выполнение задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных заданием объемных показателей, отражается по дебету счета 4 401 40 131 "Доходы будущих периодов" и кредиту счета 4 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

10.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия распорядителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

10.3. Операции по начислению доходов, расходов бюджетного учреждения, по начислению налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, операции по уменьшению финансового результата бюджетного учреждения, заключению счетов текущего финансового года отражаются на основании первичных учетных документов (Актов приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, Заказ-нарядов, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение учреждением работ (услуг), Счета (Счета-фактуры), Актов о результатах инвентаризации (ф. 0504835), а также на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)).

10.4. Начисление доходов осуществляется:

- от сумм принудительного изъятия - на дату предъявления претензии (требования) об уплате неустойки (штрафа, пени) к их плательщикам (виновным лицам);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

10.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с подпиской на периодические издания.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

10.7. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

10.8. В учреждении создаются следующие резервы :

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв по претензиям и искам.

 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов представлен в Приложении №12.

**11. Санкционирование расходов**

11.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

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

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в объеме утвержденных плановых назначений на основании утвержденного Плана Финансово-Хозяйственной деятельности на начало текущего финансового года;

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- 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 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;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

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

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- 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;

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

- 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.

11.4. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №13.

**12. Обесценение активов**

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**13. Порядок учета на забалансовых счетах**

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

13.2 Оценка имущества на забалансовых счетах производится в условной оценке 1 объект - 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

13.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

13.4. На забалансовом счете 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов.

13.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения;

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении от организаций госсектора);

- по оценочной стоимости (при получении от иных организаций).

13.6. На забалансовом счете 09 учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

13.7. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ.

13.8. На забалансовом счете 20 учитывается задолженность, невостребованная кредиторами.

13.9. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

13.10. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учет ведется по балансовой стоимости.

13.11. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет ведется по балансовой стоимости.

13.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учет ведется по балансовой стоимости.

13.13 . Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.