

**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 12»**

П Р И К А З

09.01.2023

№ 1

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н « Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в учреждении, Устава краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 12», утвержденного приказом министерства образования Красноярского края 30.06.2016 № 261-11-03, утвердить:

1. Учетную политику Учреждения для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Приказ краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 12» от 10.01.2022 № 1 признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу с 01.01.2023.

Директор



С. А. Черепихина

Учетная политика

1. Организационные положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 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 стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее – СГС «Аренда»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее – СГС «Доходы»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

-федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

-федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

-федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

-федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

-федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

-федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчетность по операциям системы казначейских платежей", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 126н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н;

-федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

-федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

-федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Инструкцией 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 Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции 157);

- приказом 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);

- Приказ Минфина России 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;

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

-Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров».

1.2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, в соответствии с положением **о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 7 к Учетной политике)**,

;

- комиссия по проведению инвентаризации в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденная приказом директора **(приложение № 8, 9 к Учетной политике)**;

1.4 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.5. При внесении изменений в учетную политику заместитель главного бухгалтера КГСКУ «ТЦБ» оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется с использованием компьютерной техники при помощи электронных регистров бухгалтерского учета. Программное обеспечение осуществляет 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения.

Данные бухгалтерского учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и выводятся на бумажные носители. Информация в электронных регистрах бухгалтерского учета вносится на основании первичных учетных документов. Формирование регистров бухгалтерского учета сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке с периодичностью, предусмотренной согласно **приложения № 5 к Учетной политике Учреждения**.

1.1. 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).

(Основание: п. 6 Инструкции 157н)

1.2 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.

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 13 к Учетной политике Учреждения).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде **электронных документов**, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, **оформляются в Бухгалтерской справке** (ф. 0504833). Указанный порядок также применяется при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

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

При поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) составляется **приходный ордер на приемку материальных ценностей** (нефинансовых активов) (ф. 0504207), который служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

На основании Письма Минфина России от 7 декабря 2016 г. N 02-07-10/72795 «О формировании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207) при поступлении в учреждение материальных ценностей на основании первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей. При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

1.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения, заведующего филиалом КГСКУ «ТЦБ», заместителя главного бухгалтера «КГСКУ «ТЦБ» или иного должностного лица предусмотренного в карточке образцов подписей.

1.4. Без подписи заведующего филиалом КГСКУ «ТЦБ» или заместителя главного бухгалтера КГСКУ «ТЦБ» или иного должностного лица предусмотренного в карточке образцов подписей денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем Учреждения, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи заведующего филиалом КГСКУ «ТЦБ» или заместителя главного бухгалтера КГСКУ «ТЦБ» или иного должностного лица предусмотренного в карточке образцов подписей, в случаях разногласий между руководителем Учреждения и заведующего филиалом КГСКУ «ТЦБ» или заместителя главного бухгалтера КГСКУ «ТЦБ» или иного должностного лица предусмотренного в карточке образцов подписей по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.6 Требования заведующего филиалом КГС КУ «ТЦБ» или заместителя главного бухгалтера КГС КУ «ТЦБ» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.7. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности требует внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций). В зависимости от характера ошибки отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной методом "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью

Ошибки прошлых лет, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи способом "красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записи с применением соответствующих счетов бюджетного учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бюджетной отчетности (п. 18 Инструкции N 157н, п. 17 Методических рекомендаций).

В бухгалтерской справке (ф. 0504833) указывается информация по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учета, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) (п. 18 Инструкции N 157н). Записи в этот журнал вносятся на основании операций, отраженных на счетах, предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Обороты по операциям, отраженным в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071), переносятся в главную книгу (ф. 0504072) в момент обнаружения ошибки и внесения корректировочных записей.

По завершении года показатели счетов бюджетного учета по отражению ошибок прошлых лет подлежат закрытию на счете 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов". Данные операции фиксируются в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

1.8. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

1.9. Бюджетная отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Красноярского края и налоговым законодательством.

1.10. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно с Налоговым кодексом РФ, ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее 5 лет.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Учреждение обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения и заместитель главного бухгалтера КГС КУ «ТЦБ».

В соответствии с договором Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора 1С Парус Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения является Оператор 1С Парус..

1.11. Порядок организации и обеспечения в Учреждении внутреннего финансового контроля осуществлять на основании ст.19 Закона №402-ФЗ, п.6 Инструкции №157н.

К объектам внутреннего финансового контроля относят:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и не финансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;

- утверждение документов;
- проверка исполнения документов.

Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 6 к Учетной политике Учреждения).

1.12. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 14 к Учетной политике Учреждения*.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с *приложением 4 к настоящей учетной политике*.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3 к *Учетной политике Учреждения*;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н;
- унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленной в установленном порядке «Профессиональное суждение».

4. Предоставление электронных документов в КГСКУ «ТЦБ» осуществляется в базе программы 1С подсистеме «Документооборот» (далее - подсистема ДО) ведомственной информационной системы бюджетного учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью министерства образования Красноярского края, краевых государственных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского

края или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - ВИС БУСО) первичных и учетных документов, заверенных квалифицированной электронной подписью (приказы, государственные контракты, договоры, соглашения, таблицы, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, товарные накладные), иную первичную документацию, согласно графику документооборота, регламенту по работе в подсистеме «Документооборот» ВИС БУСО без предоставления бумажной формы документа.

5. Сроки предоставления документов определены в графике документооборота в Учетной политике учреждения, обработка документов осуществляется:

По блоку «Обмен бухгалтерскими документами» (актами, УПД, счетами- фактурами, договорами, контрактами)

№ п/п	Наименование	Ответственный сотрудник	Операция	Сроки обработки документов	
				При первоначальном поступлении*	При повторном поступлении*
1.	Поступил документ от учреждения в КГСКУ "ТЦБ" через ДО (скан-копия бумажного документа со всеми визами)	экономист КГСКУ "ТЦБ"	Ставит визу о принятии либо о возврате на доработку	в течение дня	в течение дня
		экономист КГСКУ "ТЦБ"	Распечатывает документ и отдает на визу куратору После подписания отправляет на регистрацию универсальные документы в министерство финансов Красноярского края	1 день	1 день
		бухгалтер КГСКУ "ТЦБ"	Проводит документ в учете	2 дня	2 дня
		экономист КГСКУ "ТЦБ"	Распечатывает платежное поручение и передает в оплату	1 день	1 день

*если документ поступил в КГСКУ "ТЦБ" после 15-00, то его обработка производится на следующий рабочий день

По блоку «Обмен документами, требующими предварительного согласования (Проекты договоров, контрактов)»*

№ п/п	Наименование	Ответственный сотрудник	Операция	Сроки обработки документов	
				При первоначальном поступлении**	При повторном поступлении* *

1.	Поступил документ от учреждения в КГСКУ "ТЦБ" через ДО (скан-копия бумажного документа со всеми визами)	экономист КГСКУ "ТЦБ"	Ставит визу о принятии либо о возврате на доработку	в течение дня	в течение дня
		экономист КГСКУ "ТЦБ"	Ставит визу о наличии ассигнований	1 день	1 день
		юрисконсульт КГСКУ "ТЦБ"	Проверяет проект контракта (договора), ставит визу о согласовании либо о возврате на доработку и отправляет учреждению уведомление	5 дней	5 дней

* подписанный контракт (договор) обрабатывается по блоку «Обмен бухгалтерскими документами»

**если документ поступил в КГСКУ "ТЦБ" после 15-00, то его обработка производится на следующий рабочий день

По блоку «Обмен документами, требующими предварительного согласования (Проверенные договоры, контракты)»

№ п/п	Наименование	Ответственный сотрудник	Операция	Сроки обработки документов	
				При первоначальном поступлении*	При повторном поступлении*
1.	Поступил документ от учреждения в КГСКУ "ТЦБ" через ДО (скан-копия бумажного документа со всеми визами)	экономист КГСКУ "ТЦБ"	Ставит визу о принятии либо о возврате на доработку	в течение дня	в течение дня
		юрисконсульт КГСКУ "ТЦБ"	Сверяет подписанный контракт (договор) с проверенным проектом, ставит визу о согласовании либо о возврате на доработку и отправляет учреждению уведомление	3 дня	3 дня

		экономист КГСКУ "ТЦБ"	Распечатывает согласованный контракт, подготавливает расшифровку к контракту и отдает на визу кураторам. Регистрирует в Министерстве финансов Красноярского края	2 дня	2 дня
		экономист КГСКУ "ТЦБ"	Проводит документ в учете	1 день	1 день

*если документ поступил в КГСКУ "ТЦБ" после 15-00, то его обработка производится на следующий рабочий день

По блоку «Ведение кадрового учета»

№ п/п	Наименование	Ответственный сотрудник	Операция	Сроки обработки документов	
				При первоначальном поступлении	При повторном поступлении
1.	Поступил документ от учреждения в КГСКУ "ТЦБ" через ДО (скан-копия бумажного документа со всеми визами)	бухгалтер КГСКУ "ТЦБ"	Ставит визу о принятии либо о возврате на доработку	2 дня*	2 дня*

*если документ поступил в КГСКУ "ТЦБ" после 15-00, то его обработка производится на следующий рабочий день

По блоку «Передача документов из КГСКУ «ТЦБ» в учреждение»

№ п/п	Наименование	Ответственный сотрудник	Операция	Сроки обработки документов	
				При первоначальном поступлении	При повторном поступлении
1.	Передача документов от КГСКУ "ТЦБ" в	ответственный сотрудник КГСКУ "ТЦБ"	Подготавливает сканы бумажных документов и отправляет через	в течение дня*	в течение дня*

	учреждения через ДО (скан-копия бумажного документа)		ДО в учреждение		
	ответственный сотрудник учреждения		При необходимости дозаполняет, подписывает их и возвращает в КГСКУ "ТЦБ"	1-2 дня	1-2 дня

*если документ поступил в КГСКУ "ТЦБ" после 15-00, то его обработка производится на следующий рабочий день

Руководитель учреждения назначает посредством создания локально-нормативных актов лиц, ответственных за работу в системе ДО.

Подсистема ДО функционирует по следующим направлениям:

- Обмен бухгалтерскими документами (актами, УПД, счетами- фактурами):

1. Контрагент направляет бумажный документ, подписанный ручной подписью, в учреждение.
2. Ответственный сотрудник учреждения создает в подсистеме ДО внутреннего документа с вложенной скан-копией оригинала документа, в котором создается процесс по его передаче руководителю учреждения в соответствии с локально-нормативным актом учреждения.
3. Руководитель учреждения утверждает документ, заверяет его простой неквалифицированной электронной подписью и направляет ответственному сотруднику КГСКУ «ТЦБ».
4. Ответственный сотрудник КГСКУ «ТЦБ» отражает полученный документ в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (далее - 1С:БГУ).

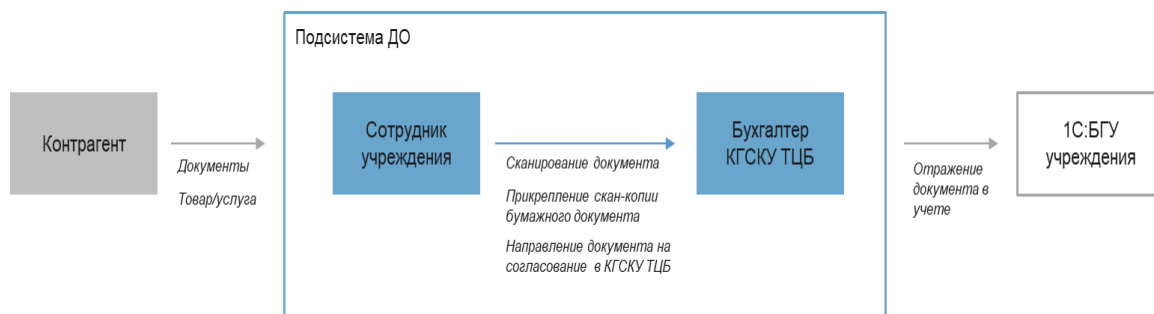


Рисунок 1. Обмен бухгалтерскими документами в ДО

- Обмен документами, требующими предварительного согласования (договоры, контракты):

1. Ответственный сотрудник учреждения готовит проект документа и направляет его на согласование в подсистему ДО.
2. Руководитель учреждения согласовывает проект документа и направляет его на параллельное согласование экономисту и юристконсульту КГСКУ «ТЦБ».
3. Согласованный экономистом и юристконсульту документ, подписывается с контрагентом на бумажном носителе, в личном кабинете ЕИС или с помощью ЭДО.
4. Подписанный руководителем учреждения и контрагентом документ сканируется и высылается в подсистему ДО по обмену бухгалтерскими документами.

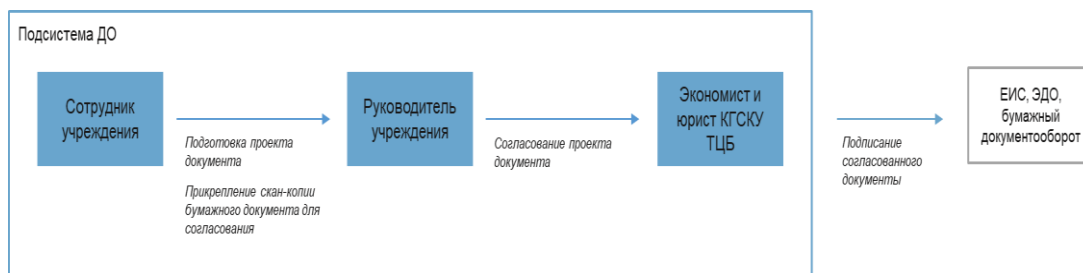


Рисунок 2. Обмен документами, требующими предварительного согласования

● Введение кадрового учета:

1. Сотрудникам учреждений, ответственным за ведение кадрового учета, обеспечивается доступ к «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее - 1С:ЗКГУ).
2. При вводе в 1С:ЗКГУ кадровых документов ответственный сотрудник учреждения прикрепляет к каждому из них скан-копию документа с подлинными подписями и печатями.
3. При необходимости создать документ, отсутствующий в 1С:ЗКГУ, он создается вне системы и его заверенная скан-копия передается в КГСКУ «ТЦБ» по обмену бухгалтерскими документами.

● Передача документов из КГСКУ ТЦБ в учреждение:

1. При необходимости передать документы из КГСКУ «ТЦБ» в учреждение, сотрудник КГСКУ «ТЦБ» формирует документы, передает их руководителю учреждения в подсистеме ДО.
2. При необходимости учреждение дозаполняет полученные документы, подписывает их и возвращает в КГСКУ «ТЦБ» по обмену бухгалтерскими документами.

В случае отсутствия у учреждения и/или КГСКУ «ТЦБ» доступа к сети Интернет более чем 24 часа, при наличии подтверждения (скриншоты сообщений системы о технической неисправности и/или официальная справка Интернет-провайдера, подтверждающая сбой и неудачную попытку направить файл с документами), обмен бухгалтерскими документами производится курьером, с формированием реестра приема-передачи документов.

6. Право подписи электронных документов в системе электронного документооборота имеют следующие сотрудники согласно приложению № 16.

Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:

- **авансовые отчеты**
- **путевые листы**

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

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

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК X.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК X.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

10. Журналам операций присваиваются номера согласно *приложению № 5 к Учетной политике Учреждения*. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе.

Список сотрудников, имеющих право подписи финансовых, расчетных и электронных документов в системе электронного указа в *приложении № 16 к Учетной политике Учреждения*.

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота "», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

4. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*приложение № 2 к Учетной политике Учреждения*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*приложении № 2 к Учетной политике Учреждения*).

5. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение № 6 к Учетной политике Учреждения*).

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры.

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в состав основных средств не включаются (п. 7 Федерального стандарта N 257н, п. п. 39, 99 Инструкции N 157н):

- произведенные активы;
- имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- биологические активы;
- предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
- материальные запасы;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- материальные объекты, находящиеся в пути;
- материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений;
- материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции (изделий), товаров.
- устройство коммерческого узла учета тепловой энергии и теплоносителя.

К **непроизведенным активам** относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. N 1746-ст (дата введения настоящего классификатора с 1 января 2017 г.) (далее - ОКОФ) и Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

2.3. 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.

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, **присваивается уникальный инвентарный порядковый номер** (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках.

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

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

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

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

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется **путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.**

2.6. Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости, комплектующих компьютера ее отражают в Инвентарной карточке (Ф.0504031) с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

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

2.7. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.8. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Имущество, срок полезного использования которого ещё не истек списываются по представлению следующих документов:

а) материалы служебного расследования краевого государственного учреждения о причинах преждевременного выхода из строя объектов основных средств (при списании объектов основных средств, пришедших в негодность в процессе использования (не полностью амортизированных объектов основных средств, объектов основных средств, срок полезного использования которых не истек);

б) акт о причиненных повреждениях, справки, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, выданные структурными подразделениями Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Красноярскому краю (при списании объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийного бедствия и иной чрезвычайной ситуации);

в) документ, подтверждающий факт утраты имущества (копия постановления о прекращении уголовного дела либо копия постановления об отказе в возбуждении уголовного дела), и материалы служебного расследования краевого государственного учреждения по факту утраты имущества с указанием в них сведений о наказании виновных и о возмещении ущерба (при списании объектов основных средств по факту недостач, хищений).

2.9. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, а также техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Учреждении должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации.

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

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, 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.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. (Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

2.10. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

- площади;

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

2.12. Расчет годовой суммы начисления **амортизации основных средств** и нематериальных активов производится **линейным способом** исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

2.12.1. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

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

2.12.3. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

2.12.4. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.12.5. При приобретении объектов основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. При этом срок полезного использования данных основных средств может быть определен как установленный предыдущим собственником этих основных средств срок их полезного использования, уменьшенный на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

Если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации, или превышающим этот срок, налогоплательщик вправе самостоятельно определять срок

полезного использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов (п.7 ст. 258 НК РФ).

2.12.6. Общая сумма амортизации, начисленная за месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале амортизации основных средств.

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

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

2.15. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.16. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" 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). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется **по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.**

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам **списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.**

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету 21 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Объекты основных средств, **полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, равной их текущей справедливой стоимости на дату принятия к учету.**

Справедливая стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением цены может быть:

- информация Росстата;
- информация об уровне цен, опубликованная в СМИ и специальной литературе;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от организаций-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей справедливой стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансовых активов принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов. (Приложение № 1 к Учетной политике Учреждения))

2.17. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или

ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела 5 настоящей Учетной политики.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует **замены отдельных составных частей объекта**, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

2.19. Передача основных средств осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 31.07.2014 года №337-П «Об утверждении Порядка закрепления имущества, находящегося в собственности Красноярского края, на праве оперативного управления за краевыми государственными учреждениями, Порядка передачи имущества, находящегося в собственности Красноярского края, краевым унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и Порядка принятия решений об изъятии у краевых предприятий, краевых государственных учреждений закрепленного за ними на праве оперативного управления излишнего, неиспользованного или используемого не по назначению имущества».

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), кроме объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Акт на замену утраченной литературы;
- Требование-накладная (ф. 0504204);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.20 Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

стоимостью до 10000 рублей включительно - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

стоимостью свыше 10000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных (ф. 0504204).

При безвозмездном поступлении основных средств, бывших в употреблении, составляется Договор пожертвования, Акт о приемке и оценке материалов, основных средств

.

Бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: **один бланк, один рубль**. Путевки и другие бланки строгой отчетности по стоимости приобретения бланков. Приемка, хранение, выдача и списание бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (приложение 12)

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

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

Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: **один предмет, один рубль**. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Принятие на забалансовый учет по счету 22 материальных ценностей, поступивших в адрес учреждения-грузополучателя в рамках централизованного снабжения, осуществляется на основании сопроводительных документов поставщика. После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету.

Периодические издания (газет, журналов и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда учитываются в условной оценке: **один объект (номер журнала, годовой комплект газеты, журналы), один рубль** на забалансовом счете 23.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

2.21. Выбытие объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 101 00 "Основные средства":

- в случае прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности, при условии его несоответствия критериям актива;

- при передаче в порядке, предусмотренном законодательством РФ, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в случае возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;

- при включении объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ, Архивного фонда РФ или национального библиотечного фонда;

- в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета

счета 104 00 "Амортизация" подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" либо соответствующих счетов аналитического учета счета 101 00 "Основные средства" принимаются акты при согласовании решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с собственником имущества (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и при наличии на актах утверждающей надписи руководителя учреждения.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта и реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускаются (п. 52 Инструкции N 157н).

При принятии к учету объекта основных средств, нематериальных активов по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной в соответствии с оставшимся сроком полезного использования на дату принятия такого объекта к учету.

2.22. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, библиотечного фонда и драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

После списания основных средств металлолом, макулатура, доски и запасные части, пригодные к дальнейшей эксплуатации, приходятся на прочие материальные запасы сч.10536 по стоимости квитанции. Металлолом и макулатура сдаются в пункты приема. Денежные средства, полученные от сдачи вторсырья, в бюджетном Учреждении являются неналоговыми доходами от продажи имущества ст.41 Бюджетного кодекса Российской Федерации и перечисляются на счет учреждения. Документ подтверждающий перечисление денежных средств прикладывается к Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание пришедших в негодность основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности и другого имущества осуществляются постоянно действующими комиссиями учреждения в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 7).

Списание закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления движимого имущества и недвижимого имущества, осуществляется агентством по управлению государственным имуществом Красноярского края.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежных средств, отчуждением иного, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Краевое государственное учреждение для списания краевого имущества, подает в Министерство образования Красноярского края заявление о даче согласия на списание краевого имущества (далее - заявление), содержащее:

характеристику краевого имущества, подлежащего списанию, с указанием его местонахождения, балансовой стоимости и иных индивидуализирующих характеристик;

обоснование (причину) списания краевого имущества.

К заявлению должны быть приложены:

а) копии документов, подтверждающих полномочия представителя краевого государственного учреждения на обращение с заявлением от имени краевого государственного учреждения;

б) копия приказа краевого государственного учреждения об образовании комиссии по поступлению и выбытию активов;

в) копия подписанного Комиссией акта о списании объекта основных средств;

г) заключение Отраслевого органа о целесообразности списания краевого имущества - в случае подачи заявления в Уполномоченный орган;

Копии документов должны быть заверены руководителем краевого государственного учреждения или представителем краевого государственного учреждения в случае наделения его полномочием на заверение копий документов краевого государственного учреждения.

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае **выбытия объекта имущества**:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Аренда имущества Учреждения осуществляется на основании федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №258Н и Положения, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 02.09.2008 года №70-п. Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края согласовывает передачу в аренду следующего краевого имущества:

- закрепленного за краевыми учреждениями;

- особо ценного движимого имущества, закрепленного за краевыми бюджетными учреждениями или приобретенного ими за счет средств выделенных учредителем на

приобретение такого имущества, а так же недвижимого имущества, принадлежащего краевым бюджетным учреждениям.

Согласно статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2016 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» краевое имущество может быть предоставлено в аренду без проведения торгов лицу, с которым заключен государственный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения государственного контракта.

Соответственно, конкурс или аукцион на право заключения указанного государственного контракта может быть объявлен только после **получения согласия агентства на передачу в аренду краевого имущества** для целей исполнения этого государственного контракта.

Для согласования передачи в аренду имущества Учреждение должно предоставить в агентство документы в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.06.2012 года №275-п «Об утверждении порядка проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, сдаче в аренду, об изменении названия или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося краевой или муниципальной собственностью, а также реорганизации или ликвидации краевых государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций и (или) краевых государственных организаций, муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей» следующие документы:

- Заявление о проведении оценки по форме согласно приложению к Порядку, в котором должны быть прописаны характеристики имущества, подлежащего сдаче в аренду (вид, назначение, технические характеристики, для недвижимого имущества – местоположение), обоснование передачи имущества в аренду, предполагаемые условия аренды, цели использования имущества арендатором.

- К заявлению прилагаются:

выписка из Реестра государственной собственности края или выписка из Реестра муниципальной собственности на объект социальной инфраструктуры для детей (представляется по инициативе Заявителя);

копия кадастрового паспорта на объект социальной инфраструктуры для детей в случае оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, сдаче в аренду, об изменении назначения или о ликвидации объекта недвижимого имущества, подлежащего государственному кадастровому учету (представляется по инициативе Заявителя).

- В случае, если указанное в заявлении недвижимое имущество является объектом социальной инфраструктуры для детей, - заключение по итогам экспертной оценки последствий принятия решения о передаче этого имущества в аренду.

Для отражения операций по передаче финансовых (нефинансовых) активов или обязательств организациям бюджетной сферы используется счет 0 40120 000 "Расходы учреждения".

Принятие к бухгалтерскому учету внутриведомственных расчетов осуществляется на основании Извещения (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах: первый – для головного учреждения, второй – для обособленного подразделения (филиала), участвующего в приемке-передаче объектов учета. Учреждение, получившее данное извещение с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, документами поставщиков по централизованному снабжению и т.п.), заполняет свою часть реквизитов и направляет его второй экземпляр головному учреждению.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Материально ответственные лица обязаны вести инвентарные списки нефинансовых активов, **один раз в год делать по ним сверку с данными бухгалтерского учета**, следить за сохранностью основных средств и вести по ним учет всех изменений.

3. Нематериальные активы

На основании Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н **нематериальным активом** признается объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Для целей настоящего Стандарта определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов

государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

На данный момент учреждение из нематериальных активов приобретает программное обеспечение (далее - ПО) с предоставлением неисключительного права. В соответствии с подп. 10.2.6 п. 10 Порядка N 209н расходы, связанные с приобретением неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, отражаются по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Неисключительного права пользования отражаются по счету 0 111 61 352 (субконто "НМА с определенным сроком") и счету 0 111 61 353 (субконто "НМА с неопределенным сроком").

Для учета фактических затрат в целях формирования первоначальной стоимости неисключительных прав пользования на ПО предусмотрен счет 0 106 61 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами - программное обеспечение и базы данных".

Принятие к учету неисключительного права на ПО осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее - профильная комиссия), с учетом установленного срока полезного использования свыше 12 месяцев и возможностью идентификации (выделения, отделения) ПО от другого имущества (п. 34 Инструкции

N

157н).

Срок действия лицензии может быть не определен (не указан) в договоре. Если срок действия лицензии не указан в лицензионном (сублицензионном) договоре, который заключен в письменной форме, в соответствии с абзацем 2 п. 4 ст. 1235 ГК РФ договор считается заключенным на пять лет. Соответственно, по такой лицензии срок полезного использования ПО может быть установлен профильной комиссией в пределах пяти лет.

Кроме того, условиями договора может быть предусмотрено право без ограничения срока ("бессрочно") использовать лицензионное ПО. В этом случае по договору, заключенному в письменной форме без ограничения срока использования ("бессрочный" договор), профильной комиссией устанавливается срок полезного использования лицензионным ПО, который не должен превышать срок действия исключительного права на программу для ЭВМ.

Таким образом, наличие неисключительной лицензии с неограниченным по договоренности сторон сроком предоставления права пользования ("бессрочной" лицензией) не означает, что объект относится к группе НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Задача профильной комиссии - рассмотреть факты в совокупности и установить срок исходя из предполагаемого периода использования ПО в деятельности бюджетного

учреждения. Если все-таки комиссия не смогла установить срок полезного использования неисключительных прав на ПО, то в каждом отчетном периоде (при годовой инвентаризации) проводится анализ возможности установления такого срока (пп. 27, 35 Стандарта "Нематериальные активы").

Ситуация, когда срок невозможно установить, является для учреждения временной, поскольку пунктом 27 Стандарта "Нематериальные активы" предусмотрено, что по результатам инвентаризации НМА в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов НМА с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования.

После того как профильной комиссией будет установлен срок полезного использования, в соответствии с п. 36 Стандарта "Нематериальные активы" необходимо провести реклассификацию НМА. То есть в бухгалтерском учете следует отразить операции по перемещению из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования"

по дебету счета 0 111 61 352 (субконто "НМА с определенным сроком") и кредиту счета 0 111 61 353 (субконто "НМА с неопределенным сроком").

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.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) 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.

Для отражения сумм начисленной амортизации неисключительных прав пользования на программное обеспечение предназначен счет 0 104 61 000 "Амортизация прав пользования нематериальными активами - программным обеспечением и базами данных". В соответствии с п. 26 Инструкции N 174н начисление амортизации неисключительных прав пользования на ПО отражается в учете по дебету счетов 0 401 20 226, 0 109 00 226 и кредиту счета 0 104 61 452.

НМА признается объект нефинансовых активов, который соответствует следующим критериям (п. 6 СГФ "Нематериальные активы"):

- предназначен для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 мес.;
- не имеет материально-вещественной формы;
- может быть идентифицирован, выделен, отделен 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 актив.

В соответствии с приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н (далее - Приказ № 198н) с 1 января 2023 г. неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, учитываемые за балансом на счете 01, должны числиться на балансе на счете 111 6I "Права пользования программным обеспечением и базами данных".

Если срок использования базы данных составляет ровно 12 мес., объект не может быть принят к учету в качестве нематериального актива.

Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 0 401 50 000, срок полезного использования которых на 1 января 2023 г. составляет менее 12 мес., относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГФ "Нематериальные активы". Такие расходы не формируют стоимость объекта учета - прав пользования нематериальными активами в соответствии с СГФ "Нематериальные активы" (часть 11 Методических рекомендаций).

Таким образом, если на 01.01.2023 на счете 401 50 учитывается НМА со сроком полезного использования меньше года, соответствующий остаток по счету 401 50 следует списать на финансовый результат операциями 2022 г. Сумма и необходимость списания определяются по результатам инвентаризации и закрепляются в решении комиссии по поступлению и выбытию активов.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

4.3. К прочим материальным запасам в Учреждении относится **спортивный инвентарь срок использования которого не превышает 12 месяцев** (коньки, спортивные мячи, ракетки, скакалки, обручи, воланы, клюшки, шайбы, гранаты для метания, бадминтон, шарики для настольного тенниса, коврики, запасные части к спортивного инвентарю, палки гимнастические, спортивные средства защиты и т.д.) на основании Методических рекомендаций «Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования» к Приказу Госкомспорта

России от 3 марта 2004 г. N 190/л в части, не противоречащей Закону о бухгалтерском учете, Федеральному стандарту №257 и Инструкции №157н.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

4.4. **Закупки товаров, работ и услуг** осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.4. Полномочия по определению поставщиков в соответствии с Законом 44-ФЗ переданы Учредителем Учреждения уполномоченному органу: Агентству государственного заказа Красноярского края.

В соответствии со ст.38 Закона в Учреждении назначено должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта (контрактный управляющий). Контрактный управляющий действует в соответствии с положением (регламентом), разработанным и утвержденным на основании типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок. Контрактный управляющий осуществляют функции и полномочия предусмотренные Законом 44-ФЗ.

4.5. Поставка товара по контрактам осуществляется с момента подписания, по **предварительной заявке** Заказчика, в сроки согласно **графика поставки**. График поставки заполняется при заключении контракта по согласованию сторон. Периодичность поставки определяется согласно графика поставки.

4.6. Поставщик одновременно с поставкой товара представляет Заказчику **товарную накладную или универсальный передаточный документ** с указанием номера и даты контракта на поставку, а также **документы, подтверждающие безопасность товара**.

4.7. Прием Товара по государственным контрактам, заключенным на основании конкурентных способов определения поставщика, производится Заказчиком по наименованию, количеству и качеству в день поставки товара в течение рабочего времени, с обязательным присутствием Поставщика либо его надлежаще уполномоченного представителя и подписанием **акта приема-передачи** Товара.

4.8. Приемка товара по количеству и качеству осуществляется Заказчиком в порядке, установленном действующим законодательством в соответствии с «Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» (Утверждена постановлением Госарбитража при СМ СССР от 15.06.65 N П-6 с дополнениями и изменениями внес. Пост. Госарбитража СССР от 29.12.73 N 81 и от 14.11.74 N 98) и Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству" (Утверждена постановлением Госарбитража при СМ СССР от 25.04.66 N П-7 с дополнениями и изменениями внесенными постановлениями Госарбитража СССР от 29.12.73 N 81 и от 14.11.74 N 98).

4.9. В соответствии со ст. 41 Закона для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям контракта, Учреждение, как заказчик, проводит экспертизу. **Экспертиза результатов**, предусмотренных контрактом, проводится лицами, назначенными заказчиком по приказу, из числа работников, обладающими специальными знаниями и опытом работы. По итогам экспертизы оформляется заключение и при необходимости Претензия (Требование) о нарушении договорных обязательств (**Приложение 11**). В случае приемки технологически сложного, дорогостоящего товара, работы, услуги Заказчик вправе созвать комиссию для экспертизы таких товара, работы, услуги.

Эксперт или комиссия в обязательном порядке дают заключение по товарам, работам, услугам, выполненным по государственным контрактам, заключенным на основании торгов (электронный аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений и т.д.). **В случае приемки результатов по контрактам, заключенным на основании п.п. 1, 5, 6, 8, 29 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ экспертное заключение может оформляться путем проставления соответствующей записи в товарной накладной, счет-фактуре, УПД, акта выполненных работ, услуг..** При обнаружении недостатков в отношении количества, качества товаров, работ услуг составляется Претензионный акт с указанием и подробным описанием недостатков (**Приложение 11**).

4.10. В целях подтверждения числящихся на бухгалтерских счетах Учреждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности, а также выявления неучтенной задолженности с контрагентами в Учреждении регулярно **проводится сверка расчетов**. Сверка расчетов осуществляется путем оформления **актов взаимных сверок**.

4.11. Сверка расчетов с внешними контрагентами осуществляется посредством составления и отправления в их адрес актов сверок взаимных расчетов. Такой Акт оформляется в произвольной форме и содержит, как правило, указание на период, за который производится сверка расчетов, данные о взаимных расчетах на счетах Учреждения и его контрагента, а также реквизиты и подписи сторон акта, подтверждающие их согласие с результатами сверки, указанные в акте.

- На последнее число каждого квартала – коммунальные услуги и услуги связи;
- По окончании исполнения договоров поставки товаров и выполнения услуг – по всем остальным поставщикам;
- На конец года со всеми контрагентами – перед составлением годового отчета.

4.12. Материальные запасы, **полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету**, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

В целях бюджетного учета под текущей оценочной стоимостью материальных запасов понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бюджетному учету. Оценочная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением цены может быть:

- информация Росстата;
- информация об уровне цен, опубликованная в СМИ и специальной литературе;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от организаций-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансовых активов принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.13 **Неучтенные материальные запасы**, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.14. **Оприходование материальных запасов** отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

4.14.1. В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

4.14.2. При безвозмездном поступлении материальных ценностей составляется Договор пожертвования, Акт о приемке и оценке материалов, основных средств .

4.14.3. При оформлении приемки материальных ценностей полученных в порядке централизованного снабжения используется Извещение (Ф.0504805). Учреждение получает от вышестоящей организации извещение в двух экземплярах, затем производит приемку материальных ценностей, принятие их на учет учреждения и направляет вышестоящему учреждению второй экземпляр извещения с отметкой о получении.

4.14.4. При получении материальных ценностей непосредственно у поставщика выписывается доверенность, в соответствии с положением о порядке выдачи и использовании доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (приложение №10). Срок действия доверенностей (Ф.0315001) выданных Учреждению на получение ценных писем и бандеролей, документов и счетов-фактур по электроэнергии, коммунальным услугам, услугам связи составляет 1 год, на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней, продуктов питания 1 месяц.

4.14.5. Отчет об использовании выданных доверенностей предоставляется в течение 10 дней с момента выдачи доверенностей.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.16. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

4.17. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

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

4.19. Оценка материальных запасов при их выбытии в бухгалтерском учете осуществляется по средней фактической стоимости

Передача товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 31.07.2014 года №337-П «Об утверждении Порядка закрепления имущества, находящегося в собственности Красноярского края, на праве оперативного управления за краевыми государственными учреждениями, Порядка передачи имущества, находящегося в собственности Красноярского края, краевым унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и Порядка принятия решений об изъятии у краевых предприятий, краевых государственных учреждений закрепленного за ними на праве оперативного управления излишнего, неиспользованного или используемого не по назначению имущества».

4.20. **Хозяйственные материалы для текущих нужд**, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек, списываются на «расходы». Если материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей, на «нужды учреждения».

4.21. Списание хозяйственного инвентаря производится не менее одного раза в квартал при полной их изношенности на основании Акта о списании (Ф.0504143), утвержденного директором учреждения. Списание медикаментов производится один раз в месяц по Акту списания (Ф. 0504230) утвержденного директором учреждения.

4.22. **Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.**

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Заработная плата.

6.1. **Начисление заработной платы и компенсационных выплат** в Учреждение осуществляется на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года №197ФЗ;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
- Закона Красноярского края от 29.10.2009 года №9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений»;
- Постановления Правительства Красноярского края от 15.12.2009 года №648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;
- Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы»;
- Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края» (далее – приказ № 988);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке продления учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Устава Учреждения;

- Тарификации, которая составляется и утверждается один раз в год руководителем Учреждения и министерством образования Красноярского края, на начало учебного года;

- Положения об оплате труда работников Учреждения;

- Коллективного договора;

- Трудового договора;

- Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Ф.0504421);

- Графика отпусков (Ф.0301020);

- Приказов о приеме, перемещении, отпусках, командировке, поощрении и т.д. (Ф.0301001, 0301004, 0301005, 0301022, 0301023, 0301026);

- Приказа об увольнении (Ф.0301006);

- Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425);

- **Начисление заработной платы директора Учреждения или лица его заменяющего осуществляется только по приказам министерства образования Красноярского края.**

6.1.2. Начисление заработной платы и компенсационных выплат в Учреждении происходит в пределах бюджетной сметы, которая составляется на начало года и утверждается руководителем Учреждения и министерством образования Красноярского края.

6.2. Расчет **средней заработной платы** в Учреждении осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.2.1. Для определения суммы среднего заработка, сохраняемого за период командировки, количество дней командировки, приходящихся на **рабочие дни по графику основной работы** сотрудника, умножается на среднедневной заработок. Среднедневной заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, на количество фактически отработанных в этот период дней в соответствии с п.9 Положения о среднем заработке №922 от 24.12.2007 года.

6.2.2. Выходные и праздничные дни, отработанные командированным сотрудником по заданию работодателя, для целей исчисления среднего заработка относятся ко времени командировки. Как дни командировки, они не учитываются в числе рабочих (календарных) дней расчетного периода (пп. "а" п. 5 Положения об особенностях исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922.). Оплата труда, начисленная за эти дни, не включается в состав фактической заработной платы за расчетный период, учитываемой при исчислении среднего заработка.

6.2.3. Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ (п. 5 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, и Постановление Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»). В этой ситуации применяются общие правила ст. 153 ТК РФ: работу в такие дни оплачивают не менее чем в двойном размере тарифной ставки (оклада), либо (по желанию работника) в одинарном размере, с предоставлением другого дня отдыха. Отказаться от двойной тарифной ставки работодатель может только по желанию работника, предоставив ему другой день отдыха. В

этом случае день выполнения задания или выезда (приезда), пришедшийся на выходные дни, будет рассчитываться по среднему заработку. Оплата производится при предоставлении в бухгалтерию: Заявления от работника об оплате за работу в выходные дни, Приказ об оплате за работу в выходные дни (день отъезда, день приезда) и документа подтверждающего работу в выходные дни в период командировки.

6.3. Выплаты по временной нетрудоспособности и пособий за счет Фонда Социального страхования в Учреждении осуществляются на основании:

- Федерального Закона РФ от 29.12.2006 года №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Федерального Закона РФ от 08.12.2010 года №343-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Федерального Закона РФ от 19.05.1995 года №81-ФЗ «о государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;

- Федерального Закона РФ от 24.07.1998 года №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- Листов временной нетрудоспособности выданных Учреждениями здравоохранения, имеющих Лицензию на данный вид деятельности, и заполненных в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.06.2011 года №624н «Об утверждении порядка выдачи листов нетрудоспособности»;

- При производственной травме вместе с листом по временной нетрудоспособности в бухгалтерию сдаются Акт о несчастном случае на производстве по Форме Н-1 с отметкой ФСС, Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае или объяснительная, Заключение о квалификации несчастного случая из соцстраха;

- При выплате других пособий и компенсаций предоставляются документы на основании законов и требований Фонда Социального страхования.

Пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни начисляет и выплачивает Учреждение. За остальные дни, начиная с 4-го дня нетрудоспособности, пособие назначает и выплачивает ФСС РФ (п. 8 Положения о выплатах пособий по ВНиМ в 2021 г.). Основанием для назначения пособия является больничный лист в бумажной или в электронной форме, выданный медицинской организацией (ч. 5 ст. 13 Закона N 255-ФЗ, ст. 6 Закона от 29.12.2020 N 478-ФЗ). Представить больничный лист работник должен не позднее 6 месяцев со дня (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ):

- восстановления трудоспособности (установления инвалидности) - в случае болезни или получения травмы;

- окончания периода освобождения от работы - в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

6.4. Удержания из заработной платы в Учреждение осуществляется на основании:

- Заявления об удержании из заработной платы профсоюзных взносов, алиментов, дополнительных страховых взносов в пенсионный фонд и других удержаний;

- Налогового кодекса РФ от 05.08.2000 года №117-ФЗ;

- Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 года №223-ФЗ;

- Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994 года №51-ФЗ;

- Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 года №195-ФЗ и другого законодательства РФ, Красноярского края.

6.5. Аналитический учет по счету «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов, которая распечатывается один раз в квартал, с отражением в Журнале по прочим операциям и в Журнале операций расчетов по оплате труда.

6.6. При выплате заработной платы Учреждение извещает в письменной форме каждого работника.

Форма расчетного листка утверждена работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2012).

Учет доходов и налога на доходы физических лиц в Учреждении ведется по каждому работнику в Налоговой карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц. Карточка распечатывается один раз в год на 31 декабря.

6.7. **Перечисление заработной платы** в Учреждении осуществляется через передачу электронных документов по телекоммуникационным каналам (сеть Интернет) с помощью комплекса программно-технических средств. Технологически система базируется на системе дистанционного банковского обслуживания «Интернет Клиент-Банк». Порядок и условия пользования Учреждением услугой по дистанционному обслуживанию путем электронного документооборота и возникающие в связи с ним отношения Сторон регулируются Порядком использования электронных документов, являющимся неотъемлемой частью Договора.

7. Расчеты по доходам

6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

6.2. В соответствии с 44-ФЗ в связи с ненадлежащим исполнением контракта по вине Поставщика Заказчик обязан требовать выплаты неустойки или в без акцептном порядке удерживать денежные средства, предоставленные поставщиком в качестве обеспечения исполнения контракта, в целях погашения или возмещения неустоек, пеней, штрафов.

6.3. Денежные средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой ответственности: неустойки, пени, штрафы и т.д., в бюджетном Учреждении являются неналоговыми доходами ст.41 Бюджетного кодекса Российской Федерации и перечисляются на счет учреждения.

8. Выдача денежных средств под отчет.

8.1. Подотчетным лицам возмещаются расходы на услуги почты по отправке почтовой корреспонденции, услуг нотариуса и госпошлины с приложением подтверждающих эти расходы документов.

8.2. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы не производится.

8.3. Расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетный счет работников Учреждения в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели на основании Заявления утвержденного директором Учреждения. В случае осуществления выплат в командировочных целях (покупка билетов, оплата гостиниц и т.д.) в безналичном порядке при помощи использования банковских карт, работники должны осуществлять данные выплаты (расходы) путем использования личной банковской карты, оформленной на имя работника работодателем.

8.3.1. Перечисление денежных средств в подотчет производится при условии предоставления подотчетным лицом авансового отчета с прилагающимися к нему документами подтверждающими произведенные расходы в соответствии с Постановлением Правительства РФ №749 от 13.10.2008 года «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (Ф.0504505, 0301022, 030123, 0301025) об израсходовании ранее

выданных авансовых сумм, и возврату неизрасходованных денежных средств по Приходному кассовому ордеру (Ф.0310001).

8.3.2. Для сохранности информации в первичных документах (кассовых чеках, накладных, билетах на поездку в транспорте), являющихся основанием для подтверждения расходов по авансовым отчетам, необходимо заверять копии этих документов в установленном порядке, предусмотренном ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Хранение таких документов производится вместе с подлинниками в авансовых отчетах, во избежание их потери.

8.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на основании приказа директора Учреждения, заявления работника, расчета командировочных расходов. Представление отчета о командировочных расходах на территории Российской Федерации и за рубежом осуществляется не позднее трех дней по прибытию из служебной командировки.

8.3.4. **Командировочные расходы** работников учреждения при направлении их в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации возмещаются на основании законодательства Красноярского края о нормах командировочных расходов.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании письма МНС России от 02.06.2007 года № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта»

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168 ТК РФ, оплачивается:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд

- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются (п.11 Постановление Правительства РФ №749 от 13.10.2008 года «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

8.3.5. В остальных случаях возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится на основании Положения о министерстве образования и науки Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 №706-п и Закона Красноярского края от 02.12.2015 года №9-3977 «О возмещении отдельным категориям работников расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность».

- Расходы по проезду к месту командировки и обратно, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

- Оплата стоимости проезда работника автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту компенсируется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

- Возмещение расходов по найму жилого помещения при отсутствии документов, их подтверждающих, осуществляется в размере 30 процентов от установленного размера дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, за каждый день нахождения в командировке.

- Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), производится в размере 500 рублей в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера, в размере 350 рублей - на иной территории Российской Федерации

за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

8.3.6. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, не производятся.

8.4. **Бланки строгой отчетности** (аттестаты, свидетельства и иные бланки строгой отчетности) учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". в условной оценке по 1 рублю за 1 бланк. Хранятся в кассе ТЦБ и выдаются по заявлению. Поступление и выбытие трудовых книжек регистрируется в приходно-расходной книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045). Списание бланков строгой отчетности происходит по мере списания бланков на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (Ф.0504816).

8.5. **Почтовые марки** и маркированные конверты так же приходятся как «Денежные документы» в кассу ТЦБ на счет 20135 и хранятся в сейфе. В Учреждении обязанность по приобретению почтовых марок, а так же по отправке корреспонденции возлагается на ответственное лицо, с которым заключается договор о материальной ответственности. Прием в кассу и выдача из кассы оформляются Приходным кассовым ордером и Расходным кассовым ордером. Из кассы почтовые марки и маркированные конверты выдаются материально ответственному лицу, по заявлению с разрешением директора Учреждения и заместителя главного бухгалтера КГСКУ «ТЦБ» или иного должностного лица предусмотренного в карточке образцов подписей. **Повторная выдача почтовых марок и маркированных конвертов может производиться только после сдачи полного отчета за ранее выданные «Денежные документы».**

8.6. Организация работы кассы осуществляется на основании указания Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса";

Приказа Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";

Приказа министерства финансов Красноярского края от 15.04.2014 года №58 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов, санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, проведения кассовых операций со средствами краевых государственных бюджетных и автономных учреждений министерством финансов Красноярского края».

8.7. Приходные и расходные кассовые ордера фиксируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф.0310003) по мере их выдачи.

8.8. Учет кассовых операций в Учреждении ведется в валюте Российской Федерации в Кассовой книге (Ф.0504514).

8.9. Учет операций по движению наличных денежных средств, денежных документов (талоны, путевки и т.д.) на счете 020134000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

9. Расчеты с дебиторами

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета. Доходы в Учреждении признаются по факту совершения операций или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма таких доходов должна быть надежно определена. Критерии признания доходов

установлены СГС "Доходы". Применяется отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события), в результате которого возникает доход (п. п. 7, 8 СГС "Доходы").

Учреждение использует счет 0 205 00 000 для учета следующих расчетов (п. 77 Инструкции N 162н, п. п. 92, 93 Инструкции N 174н, п. п. 95, 96 Инструкции N 183н):

- о по доходам от собственности;
- о доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат;
- о безвозмездным денежным поступлениям текущего и капитального характер;
- о доходам от операций с активами;
- о прочим доходам.

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

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

10. Расчеты по обязательствам

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

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

11.3. В течение финансового года задолженность, подлежащая урегулированию (дебетовый остаток по возврату ранее предоставленного авансового платежа), отраженная по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», в случае, если поставка товаров, выполнение работ и услуг не предполагаются, инициировано расторжение контракта (договора), переносится на соответствующие счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» (0 209 34 000, 0 209 36 000). При этом не исполненная на конец финансового года задолженность по возврату авансов подлежит переносу на счет КДБ 1 209 36 000 с отражением в Сведениях (ф. 0503169) в составе

просроченной задолженности.

Наличие кредитовых остатков по счетам бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», дебетовых остатков по счетам 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами» (за исключением счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами») является недопустимым.

12. Порядок проведения инвентаризации.

12.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», в части, не противоречащей Инструкции № 191н, ежегодно и Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 года №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» в разделах не противоречащих Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. №52н.

12.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

12.3. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций в учреждении обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

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

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

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.4. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующие комиссии (Приложение № 8,9 к Учетной политике Учреждения).

12.5. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц.

12.6. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов.

12.7. Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, достоверности данных бухгалтерского учета, инвентаризации в Учреждении проводятся в следующие сроки:

1	Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства, многолетние насаждения и другие основные средства	1 раз в 3 года
2	Библиотечный фонд	1 раз в 5 лет

3	Материальные запасы, забалансовые счета	1 раз в полугодие
4	Продукты питания, ГСМ	1 раз в месяц
5	Касса	1 раз в квартал
6	Финансовые вложения	1 раз в год на 1 января
7	Расчеты за поставляемые продукты, материалы и услуги	1 раз в год на 1 октября
8	Инвентаризация бланков строгой отчетности	1 раз в полугодие

12.8. Перед **составлением годовой бюджетной отчетности** в обязательном порядке проводится инвентаризация активов и обязательств (ч. 3 ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 4 п. 7 Инструкции N 33н).

Согласно п. 20 Инструкции N 157н инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в установленном им в рамках формирования учетной политики порядке с учетом положений законодательства РФ.

12.9. Целью проведения **инвентаризации расчетов** является проверка обоснованности сумм, числящихся в бюджетном учете на счетах учета расчетов (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками, покупателями;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

Проверяют соответствующие счета аналитического учета счетов

- 205 000 00 "Расчеты по доходам",
- 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам",
- 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами",
- 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам",
- 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами",
- 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам",
- 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" и
- 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"

12.10. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

12.11. Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

12.12. Перед составлением годовой отчетности необходимо провести с налоговым органом сверку расчетов по налогам и сборам (пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ). Ее результаты оформляются актом совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 20.08.2007 N ММ-3-25/494@.

12.13. Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

12.14. Кроме того, при проверке задолженности работникам по заработной плате выявляются невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам (п. 3.46 Методических указаний по инвентаризации).

12.15. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение) (п. 3.47 Методических указаний по инвентаризации). На практике у подотчетных лиц, которые к началу проведения инвентаризации не отчитались за выданные авансы, как правило, проверяется наличие выданных денежных средств и (или) оправдательных документов, подтверждающих расход подотчетных сумм (в том числе на предмет законности и целесообразности).

12.16. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах:

- Инвентаризационная опись основных средств, основных средств непригодных к эксплуатации, основных средств вне баланса (Ф.0317001);
- Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Ф.0317004);
- Инвентаризационная опись расчетов и справок (Ф.0317015);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф.0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по доходам (Ф. 0504091);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (Ф.0504088);
- Акт инвентаризации наличных денежных средств (Ф. 0309014);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (Ф.0504086);
- Акт о результатах инвентаризации (Ф.0504835);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (Ф.0504092).

12.17. **Результаты инвентаризации** отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

13. Налогообложение и отчетность.

13.1. Ведение налоговых регистров осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

Ведение налогового учета в Учреждении осуществляется централизованно с учетом обособленных подразделений.

Учреждение является налогоплательщиком по следующим налогам:

- Налог на прибыль организаций;
- Налог на добавленную стоимость;
- Налог на имущество организаций;
- Земельный налог;
- Транспортный налог;
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- Налог на доходы физических лиц.

13.2. Налог на прибыль организаций.

13.2.1. Учреждение в соответствии со ст. 246 НК РФ является плательщиком налога на прибыль организаций.

13.2.2. С целью определения налогооблагаемой прибыли в соответствии со ст. 271 НК РФ учреждение применяет метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (ст. 272 НК РФ).

В отношении средств, полученных и произведенных в рамках целевого финансирования, Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов.

13.2.3. Объектом налогообложения по налогу на прибыль признается прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ (ст. 247 НК РФ).

При определении налоговой базы не учитываются доходы, поименованные в ст. 251 НК РФ.

13.2.4. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (ст. 252 НК РФ).

13.2.5. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

13.2.6. При наличии обособленных подразделений на территории одного субъекта Российской Федерации (Красноярского края), учреждение вправе представлять налоговую отчетность и производить уплату налога на прибыль организаций в налоговый орган по месту нахождения головной организации, уведомив о принятом решении до 31 декабря года, предшествующего налоговому периоду, налоговые органы, в которых налогоплательщик состоит на налоговом учете по месту нахождения своих обособленных подразделений и головной организации.

13.2.7. К налоговой базе, определяемой организациями, осуществляющими образовательную деятельность, может применяться налоговая ставка 0 процентов с учетом особенностей, установленных статьей 284.1 НК РФ.

13.3. Налог на добавленную стоимость.

13.3.1. Плательщиками НДС являются учреждения, которые применяют общую систему налогообложения.

13.3.2. Учреждение ведет раздельный учет:

- операций, которые облагаются НДС, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) (п. 4 ст. 149 НК РФ);

- сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам) в случаях осуществления учреждением операций, подлежащих налогообложению и освобождаемых от налогообложения (п. 4 ст. 170 НК РФ).

13.3.3. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные при приобретении товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, используемых для операций, не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг) (п.п. 1 п. 2 ст. 170 НК РФ).

13.3.4. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и продаж, в журнале полученных и выставленных счетов-фактур.

13.3.5. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость признается квартал (ст. 163 НК РФ).

13.3.6. В соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ учреждение на основании поданного в налоговый орган уведомления вправе получить освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превышает в совокупности два миллиона рублей.

13.4. Налог на имущество организаций.

13.4.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве основных средств (п. 1 ст. 374 НК РФ).

13.4.2. Налоговым периодом по налогу на имущество организаций признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ).

13.4.3. Налогоплательщик, состоящий на учете в нескольких налоговых органах по месту нахождения принадлежащих ему объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как их среднегодовая стоимость, на территории субъекта Российской Федерации, вправе представлять налоговую декларацию в отношении всех таких объектов недвижимого имущества в один из указанных налоговых органов по своему выбору, уведомив об этом налоговый орган по субъекту Российской Федерации.

Уведомление о порядке представления налоговой декларации в налоговый орган на территории субъекта Российской Федерации представляется ежегодно до 1 марта года, являющегося налоговым периодом, в котором применяется предусмотренный настоящим пунктом порядок представления налоговой декларации. Изменение выбранного налогоплательщиком порядка представления налоговой декларации в течение налогового периода не допускается.

13.4.4. От уплаты налога на имущество организаций в соответствии с Законом Красноярского края от 08.11.2007 N 3-674 освобождаются некоммерческие организации, получающие субсидии из краевого и (или) местного бюджетов на оказание государственных и (или) муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, - в отношении имущества, закрепленного за ними учредителем, и (или) имущества, приобретенного ими за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества (п.п. «и» п. 3 ст. 2 Закона Красноярского края от 08.11.2007 N 3-674), казенные учреждения, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств краевого или местного бюджетов (п.п. «к» п. 3 ст. 2 Закона Красноярского края от 08.11.2007 N 3-674).

13.5. Налог на доходы физических лиц

13.5.1. Учреждение является налоговым агентом по НДФЛ в соответствии с гл. 23 НК РФ

Учреждение - налоговый агент исчисляет НДФЛ со всех выплачиваемых им доходов физических лиц как в денежной, так и в натуральной форме.

14. Финансовый результат

14.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

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

14.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- программное обеспечение (менее 12 месяцев).

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

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

14.3. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 14 к Учетной политике Учреждения;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

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

15. Санкционирование расходов

15.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета;
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

16. Изменение Учетной политики.

16.1. Изменения в Положение об учетной политике Учреждения вносятся в следующих случаях:

при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

при изменении состава комиссии (списка ответственных лиц).