

Положение об Учетной политике для целей бюджетного учета и налогообложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения (далее Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств », утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;
- 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"(далее - Инструкция N 157);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н).

- 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);

- Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

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

- Инструкция составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденная Приказом России от 28.12.2010 № 191н;

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

- Учетная политика учредителя.

Основание: ч.2. ст.8 Закона № 402-ФЗ)

1.1. Деятельность ОГКУ ЦБ регламентируется Уставом учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями, Учетной политикой.

Ведение бухгалтерского учета возлагается руководителем Централизованной бухгалтерии отдельным приказом на главного бухгалтера или иное должностное лицо.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется на основании заключенных договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета в образовательных учреждениях (**приложение № 1**).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтер ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется не реже 1 раза в неделю. Хранение резервных и архивных копий осуществляется в течение 7 дней. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является бухгалтер.

Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

Денежная касса не ведется, все расчеты с работниками производятся безналичными перечислениями.

1.4. Налоговый и бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С Бухгалтерия».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Учредителя путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы: 1С: Бухгалтерия бюджетной организации, 1С: Зарплата и кадры бюджетной организации». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Рабочий План счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Приложение 1).

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий; в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18-26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1-17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:

учреждениями - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

В 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются

коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности),

которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;

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

(Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

(приложение 1)).

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н (**приложение 2.1**);
- утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (кроме табеля учета рабочего времени) (**Приложение 2.2**).
- самостоятельно разработанные (**Приложение 2.3**).

Основание: ч.2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении 3**, к Учетной политике.

1.10. Первичные учетные документы составляются и хранятся на бумажном носителе. (Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ) в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течении сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется на последний рабочий день года;

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежемесячно,
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении N4** к Учетной политике.(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика"). Состав комиссии утверждается руководителем учреждения отдельным приказом .

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем **инвентаризаций** активов и обязательств, (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов), проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 5** к Учетной политике.

1.14. Выдача **денежных средств под отчет** производится в соответствии с порядком, приведенным **в Приложении № 6** к Учетной политике.

1.15. Выдача **под отчет денежных документов** производится в соответствии с порядком, приведенным **в приложении № 7** к Учетной политике.

1.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями стандарта « События после отчетной даты.

1.17. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств **«Резервы предстоящих расходов».**

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении 8** к Учетной политике.

1.18. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения;

1.19. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.» Основные средства».

(Основание: [п. 2](#) Инструкции N 162н)

1.20. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества « Нематериальные активы».

(Основание: [п. 2](#) Инструкции N 162н)

1.21. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества [«Амортизация»](#).

(Основание: [п. 2](#) Инструкции N 162н)

1.22. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества. [«Материальные запасы»](#).

(Основание: [п. 2](#) Инструкции N 162н)

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества. «Учет денежных документов».

(Основание: [п. 2](#) Инструкции N 162н)

1.24. Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (**Приложение № 9**).

При проведении внутреннего контроля проверяются:

- оформление и обработка документов учреждения;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности оформляется ежегодно приказом руководителя учреждения на каждый текущий год.

1.25. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд 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» и планом закупок.

2. Учет основных средств

2.1. Применяется федеральный стандарт бухучета "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н.

2.2. **Основные средства** - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев . Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции N 157н.

2.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

2.4. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.5. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;

- сканеры;

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 6, 45](#) Инструкции N 157н).

2.8. Учет основных средств осуществляется - иного движимого имущества.

2.9. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й и 2-й разряд – код вида деятельности:
3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета

6 и 7-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бюджетного учета

8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 01.01.2002. № 1 (ред.18.11.2006).

2.10. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества :

- при помощи краски и трафарета;
- наносится перманентным маркером;
- с помощью скотча.

Основание: п.46 Инструкции № 157н).

2.11. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер материальной группы.

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой (оценочной) стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции N 157н)

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.15. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: [п. 28](#) Инструкции N 157н)

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

2.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его ремонте, модернизации оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). (Основание: Методические указания N 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.19. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно ведется на забалансовом счете 21 - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Учет ведется в количественном выражении.

2.20. На объекты стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Их стоимость при выдаче в эксплуатацию относиться на расходы на амортизацию.

2.21. Объектам стоимостью до 10000 рублей инвентарный номер не присваивается.

2.22. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Списание пришедших в негодность основных средств, стоящих на забалансовом счете стоимостью до 10000 рублей, производится постоянно действующей комиссией.

2.23. Выдача основных средств стоимостью до 10000 рублей в эксплуатацию оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и выбывают из бюджетного учета 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. 0315006).

2.24. При изготовлении основного средства или приобретения отдельными комплектующими (составными частями) дополнительно к первичным документам (акту о приеме-передаче, документам от поставщика) прилагается акт сборки объекта основного средства.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.25. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.26. С даты перехода на федеральный Стандарт "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н. амортизация начисляется на основные средства линейным способом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:
а) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

б) 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».

2.27. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

2.27.1 Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- составные части АРМ.

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

2.27.3 Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок		✓	
Компьютер в сборе (Устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	✓		
Монитор		✓	
Принтер	✓		
Сканер	✓		
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	✓		
Источник бесперебойного питания		✓	
Колонки		✓	
Внешний модем		✓	
Внешний привод CD/DVD		✓	
Внешний привод FDD		✓	
Разветвитель-USB			✓
Манипулятор мышь			✓
Клавиатура			✓
Наушники		✓	

2.27.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

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

3. Учет материальных запасов

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н ..

3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- материально ответственным лицам.

3.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества. Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств;

– произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление)

3.4. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т. п.) производится по ф. 0504210)

- по средней стоимости.

3.5. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

3.6. Материально ответственное лицо ведет учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

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

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни бухгалтером материальной группы.

3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116](#) Инструкции N 157н)

4. Учет на забалансовых счетах

4.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в

отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 1),

4.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль

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

4.4. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 339](#) Инструкции N 157н)

4.5. Аналитический учет по [счетам 17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368](#) Инструкции N 157н)

4.6. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции N 157н)

4.7. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104, 0504105, 0504143](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции N 157н)

5. Учет денежных средств учреждения

5.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](#)).

5.2. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. (Основание: [п. 167](#) Инструкции N 157н)

5.3. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания N 3210-У)

5.4. [Кассовая книга](#) по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

Фондовая [Кассовая книга](#) сшивается за год.

Фондовые кассовые отчеты (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение.

5.5. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

- Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков, подрядчиков.

6.2. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- на основании акта о ликвидации организации.

6.3. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- приказ руководителя учреждения о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

6.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- приказ о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

6.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

6.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.7. В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические [указания](#) N 52н)

7. Доходы Учреждения

7.1. Учреждение является администратором доходов бюджета. На счетах доходов учреждения учитываются:

- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров;
- возврат дебиторской задолженности прошлых лет.

Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций сектора государственного управления и зачисляются в доход бюджета.

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

(Основание: [п.п. 199, 221](#) Инструкции N 157н)

7.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

7.4. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

8. Бюджетная отчетность учреждения

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Приказом Минфина РФ 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».

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

8.3. 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.

Учреждение предоставляет месячную, квартальную и годовую Бюджетную отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод Smart». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у руководителя учреждения и Централизованной бухгалтерии..

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

8.5. События после отчетной даты

Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

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 поступления документа в учреждение;**

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца до 3-го числа) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода - 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) как ошибка после отчетной даты.

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

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

(Основание: [п. 18](#) Инструкции N 157н,)

8.6. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к

соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные , сброшюровываются в папку (дело).

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения .

Сроки хранения указанных документов определяются согласно Инструкции.

8.7. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 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")

9.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- счета;
- товарной накладной;

- 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.

(Основание: [п. 4 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции N 157н)

10. Прочие вопросы бухгалтерского учета

10.1. Особенности учета расчетов по оплате труда в бухгалтерском учете.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам производятся в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда образовательного учреждения.

Расходы учреждения, осуществляющего оплату работнику дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами, а также на оплату начисленных на указанные выплаты страховых взносов относятся на расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу работников, занятых во вредных или опасных условиях труда, к которым применяется дополнительный тариф страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, ведется на счете 0 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии».

Аналитический учет расчетов по оплате труда по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе сотрудников, документов расчетов, дополнительных кодов классификации расходов.

Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам по дополнительным аналитическим признакам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат, документов расчетов, дополнительных кодов классификации расходов.

Учет операций по расчетам по оплате труда операций по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

10.2. Работникам учреждения заработная плата перечисляется на расчетные счета на основании письменного заявления работника с указанием номера расчетного счета и платежных реквизитов банка, не реже чем каждые полмесяца.

- Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

- При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Сроки выплаты заработной платы : за первую половину месяца 17 числа, за вторую половину месяца – 02 числа.

10.3. Кадровые первичные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным положением об учетной политике.

10.4. Статья 91 ТК РФ обязывает работодателя вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В этих целях используется первичный учетный документ - табель учета рабочего времени (далее - Табель (ф. 0504421))

Табель рабочего времени составляется в одном экземпляре ответственным лицом, подписывается руководителем учреждения, и представляется в бухгалтерию, согласно графика документооборота (Приложение № 3).

Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листка нетрудоспособности, приказов о совместительстве, совмещении, приказа о приеме на работу, увольнении и др.).

Определенный вид рабочего времени обозначается стандартным буквенным кодом из тех, которые приведены на титульном листе табеля.

10.5. Отдельные моменты заполнения табеля учета рабочего времени.

- дни временной нетрудоспособности сотрудника, приходящиеся на выходные и праздничные дни, отмечаются символом **Б** (при наличии листа по нетрудоспособности);
- если сотрудник является внутренним совместителем, в таблице указывается двумя строками: по одной строке указывается время, отработанное по основному месту работы, а по другой - время, отработанное по совместительству;
- если причина отсутствия сотрудника на работе не известна, за этот день в таблице неявку по невыясненным причинам отмечается кодом **И**. Когда работник представит документы, оправдывающие его отсутствие (больничный лист), или будет признан факт прогула, в табель вносятся соответствующие изменения.

10.6. В результате проверки правильности расходования средств на выплату страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отдельные суммы начисленных работнику выплат могут быть не приняты к зачету территориальным органом ФСС РФ.

В частности, суммы пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, выплаченные на основании неправильно оформленных или выданных с нарушением установленного порядка листочков нетрудоспособности, к зачету не принимаются и подлежат возмещению в установленном порядке (п. 18 Положения о ФСС РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.02.1994 N 101).

В бухгалтерском учете отражаются операции, связанные с отказом территориального органа ФСС РФ в зачете отдельных расходов следующим образом.

- расходы учреждения по обязательному социальному страхованию, не принятые к зачету органом ФСС РФ, отражаются в бухгалтерском учете как соответствующие корректировки начисления выплат (пособий) и страховых взносов, руководствуясь при этом порядком, установленным п. 18 Инструкции N 157н.

Исправление ошибок осуществляется способом "Красное сторно" и дополнительными бухгалтерскими записями:

- последним днем отчетного периода (если ошибка обнаружена до момента представления бухгалтерской отчетности);

- датой обнаружения ошибки (если ошибка обнаружена после представления бухгалтерской отчетности).

При этом оформляется Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](#)), в которой должна содержаться ссылка на номер и дату исправляемого Журнала операций, обоснования внесения исправлений.

- производится доначисление страховых взносов по всем видам обязательного страхования (включая ФСС РФ) на суммы выплат, не принятых к зачету, в установленном [главой 34](#) НК.

-Руководитель учреждения должен принять решение в отношении сумм, не принятых к зачету, а именно:

1) о [возврате выплат \(возмещении расходов\) получателями](#), то есть застрахованными лицами;

2) о [возмещении расходов виновными лицами](#);

3) об [отнесении расходов за счет средств организации](#).

Возможно одновременное применение сразу нескольких из перечисленных выше вариантов (часть расходов может быть возмещена сотрудником, получившим выплату, а другая часть может быть отнесена на расходы организации).

10.7. Расчетный лист выдается один раз в месяц, в день выплаты заработной платы. Отдельный расчетный листок сотруднику при выплате ему отпускных, командировочных, пособия по больничном листу или материальной помощи не выдается, все эти суммы будут указаны в расчетном листе в конце месяца.

10.8. В учреждении разработан и утвержден бланк расчетного листка ([приложение 10](#))

Работник Централизованной бухгалтерии не позднее дня выдачи заработной платы представляет расчетные листки назначенному ответственному работнику учреждения под роспись в журнале выдачи расчетных листков).

Руководитель или ответственное лицо за выдачу расчетных листков сотрудникам выдает каждому работнику в руки.

10.9. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до окончания текущего года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). Используется унифицированная форма Т-7 ([Приложение 11](#))

При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников учреждения. До 01.12.текущего года заполняется всеми работниками бланк «Ведомость отпусков сотрудников» ([Приложение 12](#)), руководитель принимая к сведению пожелания сотрудников составляет и утверждает график отпусков на следующий год.

С новым работником согласовывается время отпуска, график отпусков должен быть дополнен. На конец года составляется окончательный график отпусков, включая все изменения и фактическую дату отпуска.

10.10. Штатное расписание утверждает руководитель учреждения по форме, приведенной в [приложение 13](#).

10.11. Сотрудникам образовательного учреждения выдаются справки о заработной плате в исполнении статьи 62 ТК РФ по заявлению сотрудника о выдаче справки течении 3 дней.

11. Расчеты по выданным авансам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками .

В силу п. 202 Инструкции N 157н расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение принятых денежных обязательств.

При заключении государственных контрактов (договоров) вправе предусматривать авансовые платежи. Размер аванса зависит от предмета, который указан при заключении государственного контракта (договора), иных условий и определяется в следующем порядке:

Условия договора (госконтакта)	Установление размера аванса
Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг	До 30 %
Оказание услуг связи; подписка на печатные издания и их приобретение; обучение на курсах повышения квалификации; прохождение профессиональной переподготовки, антивирусные программы.	До 100 %

При перечислении аванса и до поставки продукции (работ, услуг) учреждению у поставщика будет числиться дебиторская задолженность;

После получения продукции (работ, услуг) и до окончательного расчета по договору с поставщиком у бюджетного учреждения будет числиться кредиторская задолженность.

При проведении расчетов учреждению необходимо представить в органы Федерального казначейства (ОФК) договор и иные платежные документы на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг, по которым предусмотрен авансовый платеж. После проверки данных документов

осуществляются платежи с единого счета бюджета по платежным документам получателя средств.

12. Учет расчетов по налогам и взносам

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

13. Ведение учета на цели налогообложения.

13.1. Общие положения.

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке:

- взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ;

- налоговых деклараций: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения – автоматизированная с применением компьютерной программы «СБИС».

13.2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов выплаченных физическим лицам в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, представленных налоговых вычетов, а также исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре., форма которого приведена в **Приложении 14**.

Основание: п.1 ст.230 НК РФ.

13.3. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в **Приложении 15**.

Основание: п.3.4 ст 23, п.4 ст.431 НК РФ.

13.4. Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество. На учреждение не распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона и составляет 2,2 % к остаточной стоимости недвижимого имущества. Основание: п.п. 1,2 ст. 376 НК РФ.

Движимое имущество не облагается налогом на имущество. (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения ежеквартально.

Начисление и уплата в бюджет земельного налога производится ежеквартально.

13.5. Налог на прибыль.

Расходы, произведенные учреждением за счет бюджетных средств, в расчете налоговой базы не участвуют.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, только если такое право предусмотрено в его учредительном документе. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ (**п. 3 ст. 161** БК РФ).

При этом расходы, фактически осуществленные учреждениями в связи с ведением приносящей доход деятельности, не учитываются в целях налогообложения прибыли, поскольку они осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, доводимых до учреждения (**пп. 14 п. 1 ст. 251, п. 1 ст. 252** НК РФ).

Основные средства, приобретенные учреждением за счет бюджетных средств, не подлежат амортизации в целях налогообложения (даже если эти основные средства используются не только в бюджетной деятельности, но и в деятельности, приносящей доход) (**пп. 1 п. 2 ст. 256** НК РФ (письмо Минфина РФ от 30.01.2013 N 03-03-05/1758)) Таким образом, учесть расходы, совершаемые налогоплательщиком в целях осуществления приносящей доход деятельности, не представляется возможным.

14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
 - лицо, ответственное за сдачу дел,
 - лицо, ответственное за прием дел,
 - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от систем, сертификатов и т.п.;
 - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)
