

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новороссийский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
3CF67F4BA0F740F4EE8271B6CD0FDB46
Владелец: Шукина Лариса Викторовна
Действителен: с 11.04.2022 до 05.07.2023

Утверждено:
Приказом директора ГБПОУ
«Новороссийский медицинский колледж»
№ 112 от «11» апреля 2022 г.
Л.В.Шукина



ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике ГБПОУ
«Новороссийский медицинский колледж» для
целей бухгалтерского и налогового учета»

г.Новороссийск
2022 год

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный

Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 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 РФ от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

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

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н;

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н;

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

Указание Банка РФ 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 РФ от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

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

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р;

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Технология обработки учетной информации. Документы и документооборот в бухгалтерском учете
3. Рабочий План счетов.
4. Учет на забалансовых счетах.
5. Учет основных средств и отдельных видов имущества.
6. Учет объектов аренды.
7. Учет нематериальных активов.
8. Непроизведенные активы.
9. Учет материальных запасов.
11. Безвозмездно полученные финансовые и нефинансовые активы.
12. Затраты на оказание услуг.
13. Расчеты с подотчетными лицами.
14. Расчеты с дебиторами.
15. Расчеты по обязательствам с физическими лицами.
16. Дебиторская и кредиторская задолженность.
17. Финансовый результат.
18. Резервы предстоящих расходов.
19. События после отчетной даты.
20. Инвентаризация имущества и обязательств.
21. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к Журналам операций.
22. Бланки строгой отчетности и денежные документы.
23. Санкционирование. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств).
24. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.
25. Учетная политика в целях налогового учета.
26. Начисление и поступление субсидии на государственное задание и иные цели.

Приложения к учетной политике:

- №1 - Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
- №2 - План счетов (КФО 2; КФО 3; КФО 4; КФО 5).
- №3 – Положение о командировках
- №4 - Порядок и график проведения инвентаризации.
- №5 - Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы.
- №6 – График документооборота.
- №7 - Положение о внутреннем контроле в учреждении.
- №8 - Бухгалтерский учет расчетов по образовательным услугам.
- № 9 – Разработанные учреждением не унифицированные формы.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности «Положением о бухгалтерии гбпоу «Новороссийский медицинский колледж», должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения (основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

2. Технология обработки учетной информации. Документы и документооборот в бухгалтерском учете.

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С«Бухгалтерия», 1С«Зарплата-кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках в РИССЗ, ЕИС, электронных магазинах.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С«Бухгалтерия», ежемесячно 1С«Зарплата-кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры (журналы операций, бухгалтерские справки, акты и др.), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на

счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета

- по формам, утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2.7. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, актов и др..

2.8. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2.9. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения.

Для структурного подразделения ГБПОУ «Новороссийский медицинский колледж» «Бухгалтерия», установлены следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– квартальные – до 8-го числа месяца (кассовый блок) и до 14-го числа месяца (остальные), следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 14-го числа месяца (кассовый блок), до 19-го и 24-го числа месяца (остальные) года, следующего за отчетным годом.

2.11. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения 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».

2.12. 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 о комиссии по поступлению и выбытию активов приложение №1.

2.13. С 1 января 2022 года применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (далее - Стандарт). Документы бухгалтерского учета должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "О бухгалтерском учете", а также настоящим Стандартом.

2.13.1. Правильность отражения объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета.

2.13.2. Записи в документах бухгалтерского учета, составляемых на бумажном носителе, должны производиться средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов бухгалтерского учета не меньшего, чем установленный статьей 29 Федерального закона "О бухгалтерском учете" (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой). При создании документов бухгалтерского учета на бумажном носителе запрещается производить записи средствами, не обеспечивающими сохранность этих записей (в частности, простым карандашом).

2.13.3. Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

2.13.4. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются экономическим субъектом из числа предусмотренных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г.

№ 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2021, № 9, ст. 1467), если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

2.14. Исправление в документе бухгалтерского учета производится таким образом, чтобы были ясны ошибочные и исправленные данные. Оно должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), внесших это исправление, с указанием их должностей, фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.14.1. Допускается исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа.

2.14.2. Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, производится путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму.

2.14.3. Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, должно сопровождаться надписью "Исправлено" и

содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), в котором произведено исправление, с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Исправления в виде подчисток (в частности, замазывания, стирания) в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, не допускаются.

2.14.4. Исправление в регистре бухгалтерского учета может также производиться путем внесения в него исправительной записи по счетам бухгалтерского учета. Исправительная запись производится в форме записи на ту же сумму, что и ошибочная запись (часть суммы ошибочной записи), но со знаком минус (сторнировочная запись), либо в форме записи на сумму, дополняющую сумму ошибочной записи до правильной величины (дополнительная запись).

2.15. Документооборот в бухгалтерском учете организуется руководителем экономического субъекта.

2.15.1. Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать:

- а) своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) предотвращение несанкционированного доступа к документам бухгалтерского учета.

3. Рабочий План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование» 0705 «Дополнительное профессиональное образование»...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Приложение № 2 План счетов (КФО 2; КФО 3; КФО 4; КФО 5).

4. Учет на забалансовых счетах

4.1. Учреждение применяет забалансовые счета: 03, 02, 04, 07, 09, 10, 17, 18, 21, 25, 27 в соответствии с требованиями Инструкции N 157н.

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

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

4.4. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование в целях соответствия услуги, оказываемой учреждением, установленным стандартам качества, осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

4.5. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.3 и 02.4.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.6. На забалансовом счете 03.1 учитываются, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности: дипломы, удостоверения, приложения к дипломам и др.

4.7. Забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность" предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

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

4.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по приобретенной цене, за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые

могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- другое.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств.

4.11. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются поступления денежных средств.

4.12. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются выбытия денежных средств.

4.13. Основные средства на забалансовом счете 21 (21.34 – машины, оборудование, иное движимое имущество; 21.35 – транспортные средства, иное движимое имущество ; 21.36 – инвентарь производственный, хозяйственный, иное движимое имущество; 21.38 – прочие основные средства - иное движимое имущество)"Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

- Аналитический учет на счете 21 ведется как иное движимое имущество. (Приказ департамента здравоохранения Краснодарского края № 3093 от 10.11.2010г. в ред. Приказа Министерства здравоохранения Краснодарского края № 7511 от 29.12.2018г)

-Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.0504104).

4.14. Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" используется для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, при условии выделения на отдельный баланс.

4.15. Забалансовый счет 27.02 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам и студентам.

- форменная одежда;
- спец. обмундирование;
- обувь;
- иному вещевому имуществу, необходимому сотрудникам и студентам учреждения.

4.15.1. Забалансовый счет 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам, сотрудникам.

5. Учет основных средств и отдельных видов имущества

5.1. Объектами основных средств признаются материальные объекты, отвечающие требованиям, установленным п. 7, 8 СГС «Основные средства».

5.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется согласно нормам, установленным п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

5.3. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 .

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям.

5.4. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный номер (код), где: 1– КФО; 2– порядковый номер (001 – 999).

5.5. Инвентарный номер наносится (п. 46 Инструкции № 157н):

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается бухгалтером поставившем ОС на бухгалтерский учет в присутствии материально ответственного лица. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, оборудование, на которые невозможно прикрепить наклейки – несмываемыми краской или маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.6. Отдельными инвентарными объектами признаются (п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н):

5.7. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь».

Производственный инвентарь это предметы технического назначения, которые участвуют в производственном процессе, но не могут быть отнесены ни к оборудованию, ни к сооружениям.

Хозяйственный инвентарь - это предметы конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно не используемые в производственном процессе, – часы, предметы противопожарного назначения (кроме насосов и механических пожарных лестниц, относящихся к разделу «Машины и оборудование»), спортивный инвентарь. Данными объектами могут быть только предметы, имеющие самостоятельное назначение и не являющиеся частью какого-либо другого объекта. Перечень имущества, которое относится к инвентарю и хозяйственным принадлежностям, законодательством не установлен, в связи с чем на практике под инвентарем и хозяйственными принадлежностями понимают, в частности, мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т.п.). Инвентарь и

хозяйственные принадлежности могут учитываться в бухучете в составе основных средств либо в составе материальных запасов. При этом основным критерием принадлежности этого имущества к той или иной категории является срок его полезного использования. Если этот срок превышает 12 месяцев, учесть имущество в составе основных средств.

5.8. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

5.9. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 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-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 №174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 №174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

5.10. При начислении 100 % амортизации инвентарные карточки распечатывать в 2-х экземплярах (для составления ЖО № 7 выбытие и перемещение нефинансовых активов и в отдельную подшивку, которая представляется в конце года, ответственным за ведение данного регистра, на проверку главному бухгалтеру).

5.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

5.12. 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. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

5.13. 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.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приказе учреждения и обновляется на каждый финансовый год или при изменении состава комиссии.

5.15. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

5.20. При стоимости одного инструмента, единицы оборудования, мебели от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, то начисление амортизации по данному объекту производится одновременно в размере 100% при выдаче в эксплуатацию. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.21. Модернизация или реконструкция объектов основных средств приводит к улучшению первоначальных нормативных показателей: увеличению срока полезного использования, мощности и т.д. при этом затраты на модернизацию списываются на увеличение первоначальной стоимости основных средств. При этом к работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами. К реконструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей и осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества.

К техническому перевооружению относится комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии,

механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным.

Модернизация оформляется Актом (форма 0504103).

Акт составляется в двух экземплярах, если ремонт, реконструкцию и модернизацию основных средств выполняет сторонняя организация. Первый экземпляр остается у учреждения, а второй экземпляр у сторонней организации, проводившей указанные работы.

Если работы проводятся силами учреждения (хозяйственным способом), Акт составляется в одном экземпляре.

В Акт вносится информация об изменении характеристик объекта и пересмотре срока его полезного использования.

Акт подписывают члены приемочной комиссии, а также представитель организации, проводившей ремонт (при наличии такового), реконструкцию, модернизацию. Утверждает Акт руководитель.

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

5.22. Порядок документального оформления списания недвижимого, особо ценного движимого имущества и иного движимого имущества.

Постановлением главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005 №215 «Об утверждении порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края» с изменениями от 07.06.2021 N 309, от 07.12.2021 N 883, определен пакет документов, необходимых для списания государственного имущества, находящегося в оперативном управлении государственных учреждений здравоохранения и образования. С 01.11.2008г. дополнительно к пакету документов предоставляется первые 3 стр. устава государственных учреждений.

Основанием для списания с бухгалтерского учета бюджетных учреждений особо ценного движимого государственного имущества балансовой стоимостью свыше 100 тыс. руб. за единицу и недвижимого имущества

(независимо от стоимости) является распоряжение департамента имущественных отношений Краснодарского края по согласованию с министерством здравоохранения края.

Основанием для списания с бухгалтерского учета бюджетных учреждений особо ценного движимого государственного имущества балансовой стоимостью до 100 тыс. руб. за единицу является приказ министерства здравоохранения Краснодарского края (Постановление главы администрации Краснодарского края от 30.09.2013 №1097 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005г. №215 «Об утверждении порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края»).

6. Учет объектов аренды

6.1. Операции по договорам аренды отражаются в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС "Аренда", Стандарт). Методические рекомендации по применению Стандарта доведены письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 (далее - Методические рекомендации).

Объекты учета операционной аренды возникают при передаче имущества в пользование на небольшой срок (от нескольких месяцев до нескольких лет), несопоставимый с оставшимся сроком полезного использования (п. 12 СГС "Аренда"), а также при передаче в аренду земли (непроизведенных активов) (п. 16 СГС "Аренда").

6.2. Предстоящий доход за весь срок аренды отражается на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» в общей сумме арендных платежей по договору за весь период пользования объектом (на дату заключения договора).

На протяжении всего срока аренды равномерно ежемесячно отражать в составе доходов текущего года – на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года», независимо от того перечислил арендатор платеж или нет.

6.3. Расчеты по арендным платежам отражать на счете 205.21 «Расчеты по доходам от операционной аренды». Доходы от сдачи имущества в операционную аренду относить на КВР 120, КОСГУ 121.

6.4. При досрочном расторжении договора аренды, уменьшить предстоящий доход в размере его остатка проводкой:

Дебет 401.40.121 Кредит 205.21.66Х. - на основании дополнительного соглашения о расторжении на дату, когда его подписали.

7. Учет нематериальных активов

7.1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- есть надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив;
- имеются документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы,

подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

7.2. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в карточке (ф. 0504031).

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

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

7.3. По объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования амортизация начисляется линейным методом.

7.4. Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным объектам НМА амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования. (п. 60 Инструкции № 157н, п. 26 СГС «Нематериальные активы»).

7.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

7.6. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с нематериальными активами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов".

8. Непроизведенные активы

8.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

8.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в карточке (ф. 0504031).

9. Учет материальных запасов

9.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

9.1.1. Единицей учета материальных запасов является (п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы») номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр) .

9.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

9.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника хозяйственного

отдела. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

9.3.1. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно.

9.3.2. В соответствии с Письмом Минфина РФ от 19.12.2014 № 02-07-07/66918, выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам), студентам, для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, а также спортивной одежды и обуви и др.), отражается записью:

- Дебет счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 0 109 00 272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»

- Кредит счета 0 105 05 000 «Мягкий инвентарь» (с одновременным отражением на забалансовом счете 27).

9.3.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

9.3.4. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

9.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются бухгалтером, ведущим движение ГСМ, согласно методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

9.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

9.6. Строительные материалы списываются на основании актов и отчетов, составленных в форме Дефектных ведомостей и Акта списания (0504230).

9.7. Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно Приложения к коллективному договору ГБПОУ «Новороссийский медицинский колледж», утвержденным директором колледжа «Нормы бесплатной выдачи работникам ГБПОУ «Новороссийский медицинский колледж» защитной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты»;

9.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

9.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

9.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.11. При закупке товаров, учитывать следующее:

к материальным запасам относить товары, используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, в соответствии с принятыми критериями :

- изготовлен из непрочных материалов, например: ткань, пластик, картон, кожзаменитель, резина)

К таким объектам относить: стенды, сумки для ноутбуков, жалюзи, мячи.

Вышеперечисленные объекты учета будут отражаться в составе материальных запасов (подстатья 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" КОСГУ)

Срок эксплуатации учреждение может определить самостоятельно, руководствуясь мнением постоянно действующей комиссии.

11. Безвозмездно полученные финансовые и нефинансовые активы

11.1. При поступлении имущества и/или наличных денег от жертвователя или дарителя составляется Договор дарения или пожертвования, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты;
- указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

11.2. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

11.3. Имущество, полученное по договору дарения, но бывшее в употреблении и не имеющее оценочную стоимость, отражать в условной единице: 1 объект 1 рубль, т.к. другим способом оценить объект не получается.

11.3.1. Текущую стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

11.3.2. Рублевая оценка применяется для всех объектов, отнесенных к нефинансовым активам, в том числе основным средствам, нематериальным, произведенным активам, материальным запасам, а также к правам пользования.

11.3.3. Имущество в условной оценке 1 рубль. Учитывают за балансом. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11.4. Данные о рыночной цене 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.

12. Затраты на оказание услуг

12.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

а) в рамках выполнения государственного задания:

– «Предоставление среднего профессионального образования» – на счете КБК 4.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции»;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

– «Предоставление среднего и дополнительного профессионального образования» – на счете КБК 2.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции»; 2.109.81.000 «Общехозяйственные расходы»;

в) в структуру затрат на оказание государственной услуги не включаются расходы, которые относятся в Д-т счета *40120***:

- амортизационные начисления по недвижимому имуществу и по имуществу, полученному в виде пожертвований;

- списанные в расход материальные ценности, полученные в виде пожертвований от юридических и физических лиц;
- пени и штрафы по налогам.

12.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- другое.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- другое.

12.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

12.4. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

13. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке и приказе руководителя.

13.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

13.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

13.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

13.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением оформления служебных командировок (приложение 3). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

13.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

13.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

14. Расчеты с дебиторами

14.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

15. Расчеты по обязательствам с физическими лицами

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

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

16. Дебиторская и кредиторская задолженность

16.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.3. В случае когда первичные документы на приобретенные учреждением услуги, работы и товары, не поступили в учреждение на предельную дату представления квартальной (месячной) отчетности, дата определяется по регистрации входящих документов.

17. Финансовый результат

17.1. Формирование финансового результата учреждения идет по заранее запланированному порядку, в соответствии с утвержденной учредителем ПФХД деятельности учреждения.

Счет 0 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» подразделяется на группировочные счета:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

17.2. На счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» учитываются доходные поступления, которые можно признать в течение года, если одновременно выполняются 2 условия:

- определяется дата получения дохода (или дата перехода имущественного права);

- сумму дохода можно оценить.

Доходы на счете 0 401 10 000 группируются по субсчетам в зависимости от видов поступлений (сообразуясь со сметой доходов организации): от оказания платных услуг;

- 0 401 10 120 «Доходы от собственности» — по доходам, извлекаемым организацией из имеющегося у нее госимущества, не связанным с переходом права собственности (сдача в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца);
- 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» — образовательные услуги, оказанные за плату сверх госзадания, на допустимые виды деятельности;
- 0 401 10 140 «Доходы от сумм принудительного изъятия» — под принудительно изымаемыми суммами подразумеваются штрафные удержания с исполнителей при нарушении ими условий договоров с учреждением. Согласно разъяснениям Минфина РФ, данные поступления тоже относятся к собственным доходам, остающимся в распоряжении бюджетника (письмо от 24.11.2014 № 02-06-10/59651);
- 0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами» используется для учета доходов от имущества (активов), от реализации имущества (с разрешения собственника), от оприходования годных к употреблению МПЗ, от демонтажа имущества и т. п.
- 0 401 10 180 «Прочие доходы» — на этот счет попадают (п. 150 инструкции):
 - прочие целевые субсидии;
 - бюджетные инвестиции;
 - гранты и аналогичные поступления.

17.3. По счету 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» фиксируются произведенные расходы (согласно ПФХД). Счет тоже имеет группировочные счета с разной кодировкой:

- 0 401 20 210 «Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» — применяется с дальнейшей группировкой по КОСГУ (последние 3 цифры):

211 — расходы по обычной зарплате;

212 — прочие выплаты и компенсации;

213 — начисления в фонды по зарплатным и прочим выплатам;

0 401 20 220 «Расходы на оплату работ, услуг» — в разбивке по видам работ и услуг по КОСГУ.

0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» —отражается амортизация, единовременное списание стоимости передаваемых в производство объектов (по учетной политике), потери от естественной убыли МПЗ по законодательно установленным нормам.

0 401 20 290 «Прочие расходы» — на счете группируются иные расходы, допустимые в пределах ПФХД, но не относящиеся к перечисленным выше группам ;

17.4. При завершении отчетного года, выполняется закрытие счетов учета доходов и расходов по этому году. Для этих действий предназначен счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Получившиеся сальдо по счетам доходов и выбытий закрываются (списываются) на счет калькуляции финансового результата. Итоговое сальдо по 0 401 30 000 после проведения всех закрытий за текущий год и дает финансовый результат учреждения на отчетную дату.

17.5. В деятельности бюджетных организаций существуют доходы и расходы, относящиеся к будущим периодам, которые необходимо учесть при формировании финансового результата. Операции в части, не относящейся к расчетам по госзаданиям, подлежат налогообложению, что тоже влияет на окончательный результат — чистую прибыль либо убыток бюджетной организации.

18. Резервы предстоящих расходов

18.1. В целях равномерного включения предстоящих расходов и платежей в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н, учреждение создает резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1. Расчет норматива отчислений.

$$Ном_{пр.пер.} = CO_{пр.пер.} / ФОТ_{пр.пер.} * 100\%,$$

где $Ном_{пр.пер.}$ – норматив отчислений

$CO_{пр.пер.}$ - сумма отпускных за предыдущий год

$ФОТ_{пр.пер.}$ - начисленный фонд оплаты труда за предыдущий год

2. Расчет резерва отпусковг.

$$CPO = ФОТ_{пл} * Ном_{пр.пер.}$$

где СРО - сумма резерва отпусков

ФОТпл - плановый фонд оплаты труда

$Ном_{пр.пер}$ – норматив отчислений

3. Расчет отчислений в фонды с суммы резервов отпусков

19. События после отчетной даты

В соответствии с пунктом 3 Стандарта события после отчетной даты делятся на два типа:

19.1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, связаны с фактами хозяйственной жизни, произошедшими в отчетном периоде, фактически отразить которые в бюджетном учете учреждение может только после отчетной даты, но до даты подписания отчетности. Данное название соответствует термину «корректирующие события после отчетной даты».

В соответствии с пунктом 3.1 Стандарта к таким событиям относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

Порядок регистрации таких событий описан в пункте 5 Стандарта и предполагает:

- выполнение записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирование отчетности за отчетный период на основе таких уточненных данных бухгалтерского учета;
- уточнение информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если одно из перечисленных событий произошло между отчетной датой и датой подписания отчетности, его следует зарегистрировать на счетах бюджетного учета последней датой отчетного периода Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) или иным установленным первичным документом и отразить, при необходимости, сведения о таком событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

«Дата подписания отчетности» и «предельная дата представления отчетности» — разные понятия. В соответствии с пунктом 2 Стандарта датой подписания отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Предельная дата представления отчетности определена пунктом 26 Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки. Это последний рабочий день установленного срока направления отчетности органу, уполномоченному принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность или формировать консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчетность. Регистрация события после отчетной даты, обнаруженного после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления, может быть осуществлена по результатам проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля в таком же порядке.

При регистрации корректирующих событий учреждениям следует учитывать пункт 7 Стандарта, в соответствии с которым, если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

19.2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, связаны с фактами хозяйственной жизни, произошедшими уже в периоде, следующем за отчетным. Никакого отношения к фактам хозяйственной жизни, произошедшим в отчетном периоде, они не имеют. Поэтому их следует регистрировать в бухгалтерском учете того периода, в котором они имели место (в следующем отчетном периоде). Приведенное название соответствует термину «некорректирующие» события после отчетной даты.

В соответствии с пунктом 3.2 Стандарта к таким событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение

и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Если решение о реорганизации или ликвидации субъекта учета принято в период между отчетной датой и датой подписания отчетности, информация об указанном событии регистрируется как не корректирующее событие.

Порядок регистрации таких событий описан в пункте 6 Стандарта и предполагает:

- выполнение записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;
- раскрытие следующей информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период:
- описание события;
- оценка последствий его наступления в денежном выражении (если такая оценка невозможна, подлежат раскрытию факт и причины этого).

* Исправление ошибки отчетного периода осуществляется в порядке, установленном в разд. V «Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности» федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

20. Инвентаризация имущества и обязательств

15.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 4.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц,

выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

15.2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается приказом руководителя и имеет полномочия:

проверка осуществления кассовых и банковских операций;

- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

21. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к Журналам операций

21.1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	приложения – ПКО, РКО, приказы, заявления, платежные ведомости с подписями и др.
Журнал операций № 2 с безналичными денежными	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета

<p>средствами</p>	<p>в банке, с приложением: платежных документов; мемориальных ордеров банка; других казначейских и банковских документов.</p> <p>Приложения учреждения – оригиналы первичной документации к платежным поручениям с ЭЦП, которая подтверждает факт оплаты через минфин КК и не требует живых подписей директора и главного бухгалтера учреждения.</p> <p>Реестры платежных поручений.</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: счета-фактуры; акты выполненных работ (оказанных услуг); акты приема-передачи имущества; товарные и товарно-транспортные накладные</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>

	Реестр расходов на уплату государственной пошлины
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (распечатывается по запросу)	<p>Акт оказанных услуг (по требованию обучающихся)</p> <p>Договоры, соглашения (хранятся в личных делах)</p> <p>Корректировки</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Книга продаж (на бумажных носителях по требованию)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p>

	<p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Другое</p>
Журнал операций № 8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-1 по начислению налогов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-2 по денежным документам	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами.</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833).</p>
Журнал операций № 8-3 по Бухгалтерским справкам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
Журнал операций № 8-4 по	Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
расчетам с учредителем	
Журнал операций № 9 по	Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

санкционированию (распечатывается по запросу)	Другое
Главная книга	

Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

21.2. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, используемых в учреждении.

Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД, код формы, наименование формы документа:

- 0310001 Приходный кассовый ордер
- 0310002 Расходный кассовый ордер
- 0310003 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- 0310005 Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
- 0345001 Путевой лист легкового автомобиля

Формы документов класса 04 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД, код формы, наименование формы документа:

- 0404060 Платежное поручение
- 0402001 Объявление на взнос наличными

Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД, код формы, наименование формы документа:

- 0504101 Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов
- 0504102 Накладная на внутреннее перемещение
- 0504103 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
- 0504104 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
- 0504105 Акт о списании автотранспортных средств
- 0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
- 0504144 Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда

- 0504204 Требование-накладная
- 0504205 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
- 0504206 Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
- 0504207 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
- 0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- 0504220 Акт приемки материалов (материальных ценностей)
- 0504230 Акт о списании материальных запасов
- 0504403 Платежная ведомость
- 0504421 Табель учета использования рабочего времени
- 0504417 Карточка-справка
- 0504501 Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
- 0504505 Авансовый отчет
- 0504510 Квитанция
- 0504514 Кассовая книга
- 0504805 Извещение
- 0504816 Акт о списании бланков строгой отчетности
- 0504817 Уведомление по расчетам между бюджетами
- 0504833 Бухгалтерская справка
- 0504835 Акт о результатах инвентаризации
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

21.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

21.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя учреждения приложение 6.

21.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, но при необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

21.6. Формирование 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 заполняются ежемесячно, главная книга после сдачи квартального отчета;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.66 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

21.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом

22. Бланки строгой отчетности и денежные документы

22.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

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

Поступление от поставщика в кассу учреждения по дебету счета 0 105 36 349 и кредиту счета 0 302 34 734 (приходный ордер ф. 0504207, ответственный исполнитель (МОЛ) - бухгалтер) по дебету счета 0 109 81 272 и кредиту счета 0 105 36 449 с одновременным отражением на забалансовом счете 03 (увеличение счета) (требование- накладная ф. 0504204) по дебету счета 0 03 1 и кредиту счета 0 03 1- внутреннее перемещение от бухгалтера, материально - ответственного за поступление и хранение бланков строгой отчетности к работнику, материально - ответственному за их оформление и выдачу, при передаче БСО другому материально - ответственному за поступление и хранение лицу (требование - накладная ф. 0504204).

С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга прошнуровывается и печатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.

Бланки учитываются в условной оценке (один бланк - один рубль)

22.2. Маркированные конверты и марки учитываются в составе денежных документов. Эти документы находятся в кассе учреждения.

Приобретенные маркированные конверты, марки принимает под отчет бухгалтер (кассир) на основании накладной, полученной из учреждения связи.

Учет операций с денежными документами ведут на отдельных листах Кассовой книги (обособленно от операций с наличными), в случае отсутствия движения денежных документов остаток по ним ежедневно выводить бухгалтеру (кассиру) учреждения необязательно.

Маркированные конверты, марки выдают на срок не более месяца на основании заявления. В заявлении указывают необходимое количество денежных документов.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Оплачена безналичным расчетом стоимость маркированных конвертов до поставки (в рамках приносящей доход деятельности)*	206 04 564 «Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи»	201 01 610 «Выбытия денежных средств учреждения со счетов»
Поступили в кассу учреждения маркированные конверты по накладной	201 35 510 «Поступления денежных документов»	302 21 734 «Увеличение кредиторской задолженности по оплате услуг связи»

Зачтен ранее выданный аванс	302 21 834 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате услуг связи»	206 21 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи»
Выданы подотчетному лицу маркированные конверты из кассы для использования	208 21 567 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи»	201 35 610 «Выбытия денежных документов»

Любое перемещение маркированных конвертов отражают в Кассовой книге учреждения (ф. 0504514). Основанием для внесения в нее записей служат кассовые ордера: приходные (ф. 0310001) используют при поступлении конвертов в кассу и расходные (ф. 0310002) — при выдаче их из кассы. На кассовых ордерах проставляют отметку «Фондовый» и регистрируют их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций с прочими денежными средствами

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

23. Санкционирование. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

23.1. В соответствии с БК РФ под бюджетными обязательствами понимаются расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

В свою очередь, расходные обязательства – это обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

В отдельном порядке выделяются публичные, публичные нормативные и денежные обязательства.

Публичные обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом расходные обязательства публично-правового образования перед физическим или юридическим лицом, иным публично-правовым образованием, подлежащие исполнению в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный указанным законом, актом порядок его определения (расчета, индексации).

Публичные нормативные обязательства – публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок его индексации.

Денежные обязательства предусматривают обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому и юридическому лицам за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Действующим законодательством предусматриваются следующие этапы реализации обязательств:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение обязанности оплаты денежных обязательств;

- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- непосредственно оплата денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Принятие бюджетных обязательств получателями бюджетных средств происходит согласно пункту 3 статьи 219 БК РФ в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств. При этом бюджетные обязательства принимаются путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Заключение и оплата бюджетным учреждением государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему по соответствующим кодам классификации расходов соответствующего бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств. На это указано в статье 161 БК РФ.

Подтверждение обязанности оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета оформляется платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-розыскных мероприятий, – в соответствии с платежными документами (пункт 4 статьи 219 БК РФ).

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. Такой порядок устанавливает соответствующий финансовый орган.

24.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов, являются утвержденные (согласованные) планы финансово – хозяйственной деятельности.

Обязательства (денежные обязательства) принимаются в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение принимает на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Понятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф.0504071). По окончании финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ф.0504071 на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

24. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

24.1. Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством бюджетного учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;

- обеспечения сохранности имущества учреждения.

Задачами системы внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- определение соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение предусмотренных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

Контрольная среда включает позицию, осведомленность и действия руководства относительно системы внутреннего контроля учреждения, а также понимание значения такой системы для деятельности учреждения.

Контрольная среда оказывает влияние на сознательность сотрудников в отношении контроля. Она является основой для эффективной системы внутреннего контроля, обеспечивающей поддержание дисциплины и порядка.

Контрольные действия включают политику и процедуры, которые помогают удостовериться, что распоряжения руководства выполняются. Указанные действия могут осуществляться вручную или с применением информационных систем, имеют различные цели и применяются на различных организационных и функциональных уровнях.

24.1.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник хозяйственного отдела;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

24.2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7.

25. Учетная политика в целях налогового учета

25.1. В целях налогообложения ГБПОУ «Новороссийский медицинский колледж»_предполагается ведение отдельного учета доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников (в разрезе отличительных признаков):

- 828 0704 0150400590 611 (доходы и расходы по основной бюджетной деятельности);

- 828 0000 00000 00000 **120** (доходы от собственности)

- 828 0000 00000 00000 **130** (доходы от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);

- 828 0000 00000 00000 **140** (доходы от сумм принудительного изъятия);

- 828 0000 00000 00000 **150** (пожертвования от физических и юридических лиц);

- 828 0000 00000 00000 **440** (доходы от прочих внереализационных операций)

- 828 0000 00000 00000 **510** (возврат дебиторской задолженности прошлых лет по ранее произведенным расходам).

25.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

25.3. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм отчисленных в ФСС и страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись, ведется в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной МНС России.

25.4. Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц признается календарный год.

25.5. Налоговым периодом для страховых взносов признается календарный год, а отчетным периодом – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев.

25.6. Налог на прибыль. Предполагается уплата налога на прибыль, если она есть, ежеквартально. В том случае если учреждение пользуется ст. 284.1. НК РФ в отношении ряда видов деятельности, то применяется ставка налога на прибыль 0%.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год, отчетным периодом - I квартал, полугодие, девять месяцев.

25.6.1. Учет доходов.

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности учреждения относятся доходы от оказания образовательных услуг на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, учитываемым согласно ст.249 НК РФ.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

25.6.2. Расходы в налоговом учете.

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете:

- Амортизация (осуществляется линейным методом)
- Командировочные расходы

- Материальные расходы (для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов)
- Налоги и сборы
- Не учитываемые в целях налогообложения
- Оплата труда (Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда. В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами)
- Прочие расходы
- Ремонт основных средств
- Страховые взносы
- Транспортные расходы

Внереализационные расходы.

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;

- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банку»;

- другие обоснованные расходы.

Учет прямых расходов ведется на счете 109.61., косвенных на счете 109.81.

25.6.3. Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

25.7. НДС. Налоговым периодом для налога на добавленную стоимость (НДС) признается квартал.

25.7.1. Для целей учета налога на НДС предполагается ведение отдельного учета операций, облагаемых и необлагаемых НДС в виде выставленных счетов-фактур и ведение книги продаж.

25.7.2. Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам) принимается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению, отгруженных (выполненных) за налоговый период.

25.7.3. Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет главный бухгалтер.

25.7.4. Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

25.8. Налог на имущество декларировать от имени учреждения (юридического лица) в соответствии со статьей 373 главы 30 НК РФ.

Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учёта на соответствующем балансе, в соответствии с положениями статьями 376, 384-386 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.

Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество учреждения, включая особо ценное движимое имущество,

учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учёта согласно Инструкции №157н.

Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н.

Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации в организации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:

- по местонахождению организации (место государственной регистрации);
- по местонахождению имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.

25.11. Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и МНС РФ.

26. Начисление и поступление субсидии на государственное задание и иные цели

В 2019 году вступил в силу федеральный стандарт "Доходы", утв. приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н. Он устанавливает обязанность учреждения признавать доходы от субсидий на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, т.е. на дату заключения соглашения между учредителем и бюджетным учреждением.

26.1. Порядок и условия предоставления субсидии на государственное задание и иные цели устанавливаются, в соглашении, заключенном между учредителем и получателем субсидии. В соглашении указываются:

- целевое назначение, порядок предоставления субсидии;
- объем и периодичность перечисления субсидии;
- порядок и сроки возврата неиспользованных или использованных не по назначению сумм;
- порядок и сроки предоставления отчета о расходовании средств субсидии;
- ответственность сторон соглашения;

- порядок контроля за расходованием субсидии;
- иные права и обязанности.

26.1.1. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Пример. Субсидии, предоставленные на выполнение госзадания и иные цели на 2022 год и на плановый период 2023–2024 годов, отражаются: – в межрасчетный период (31.12.2021) – по дебету счета 0 205 00 1xx и кредиту счета 0 401 49 1xx (в сумме субсидии, предоставленной на три года (2022–2024 годы)); – в первый рабочий день 2022 года (доходы будущих периодов, которые относятся к текущему 2022 году, следует перенести со счета 401 49 на счет 401 41) – по дебету счета 0 401 49 1xx и кредиту счета 0 401 41 1xx (в сумме субсидии, предоставленной на 2022 год). В балансе (ф. 0503730) за 2021 год в строке 510 (графы 7, 8) отражается сумма субсидии, предоставленной на три года (с 2022 по 2024 год).

26.2. Операции с субсидиями на иные цели учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых бюджетным и автономным учреждениям в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) (п. 8 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ; ч. 8 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, далее – Закон № 83-ФЗ; ч. 3, 3.1, 3.7 ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ, далее - Закон № 174-ФЗ).

26.3. Санкционирование расходов уполномоченными органами, осуществляется на основании сведений об операциях с целевыми субсидиями на год (ф. 0501016), утверждаемых учредителем. Форма сведений (ф. 0501016).

26.4. В соответствии с п. 12.1.5 порядка, утв. приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н, доходы от субсидии на иные цели относятся на статью 150 "Безвозмездные денежные поступления" аналитической группы подвида

доходов бюджетов". Доходы, получаемые учреждениями из бюджетов от субсидии на иные цели в зависимости от их характера отражаются по подстатье 152 "Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

26.4.1. Плановые назначения от получения субсидии на иные цели отражаются на основании заключенного соглашения. Доходы от получения субсидии на иные цели также начисляются на основании соглашения. Поступление на лицевой счет (счет) субсидии на иные цели оформляется на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета учреждения.

26.5. Доходы текущего финансового года начисляются в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания по дебету счета 4 401 40 131 и кредиту счета 4 401 10 131. Доходы в виде субсидии на выполнение задания отражаются в составе доходов текущего периода по факту выполнения задания на основании утвержденного отчета. Бюджетное учреждение признает доходом текущего периода ранее начисленный доход будущих периодов в размере субсидии на выполнение задания на основании отчета о выполнении госзадания.

26.6. Согласно п. 40 СГС "Доходы" доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов.

Доходы будущих периодов признаются доходами текущего года по мере реализации условий предоставления субсидии в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей.

26.7. Если в течение года учредитель увеличил или уменьшил объем субсидии, делается корректировка суммы на дату, когда подписали дополнительное соглашение.

Проводки в зависимости от вида субсидии:

Увеличение объема субсидии:

- субсидия на госзадание – Дебет 4.205.31.561 Кредит 4.401.40.131;
- субсидия на иные цели и гранты текущего характера – Дебет 5.205.52.561 Кредит 5.401.40.152;
- субсидия на иные цели и гранты капитального характера – Дебет 5.205.62.162 Кредит 5.401.40.162.

Уменьшение объема субсидии:

- субсидия на госзадание – Дебет 4.401.40.131 Кредит 4.205.31.661;
- субсидия на иные цели и гранты текущего характера – Дебет 5.401.40.152 Кредит 5.205.52.661;
- субсидия на иные цели и гранты капитального характера – Дебет 5.401.40.162 Кредит 5.205.62.661.

Проводки по корректировке объема субсидии Минфин довел в пунктах 5, 8 раздела IV приложения к системному письму от 04.02.2020 № 02-06-07/6939.

26.8.1. Списание.

На 31 декабря текущего года использованные субсидии и гранты списываются после сдачи учредителю отчетов о расходах субсидии и грантов.

Проводки в зависимости от вида субсидии:

- субсидия на госзадание – Дебет 4.401.40.131 Кредит 4.401.10.131;
- субсидия на иные цели и гранты текущего характера – Дебет 5.401.40.152 Кредит 5.401.10.152;
- субсидия на иные цели и гранты капитального характера – Дебет 5.401.40.162 Кредит 5.401.10.162.

26.8.2. Возврат.

На 31 декабря текущего года возврат субсидий в бюджет на госзадание в сумме остатка, который подтвердит учредитель по отчету о госзадании. Субсидии на иные цели и гранты возвращаются в сумме неиспользованного остатка по отчету об использовании субсидий.

Операции по возврату отражаются в учете в зависимости от вида субсидии:

- субсидия на госзадание – Дебет 4.401.40.131 Кредит 4.303.05.731;

- субсидия на иные цели и гранты текущего характера – Дебет 5.401.40.152 Кредит 5.303.05.731;
- субсидия на иные цели и гранты капитального характера – Дебет 5.401.40.162 Кредит 5.303.05.731.

Главный бухгалтер

 - А.А.Пекарская