
(наименование учреждения)

Приказ № 72 от "29" декабря 2017 г.
«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2018 год и все последующие периоды»

Руководствуясь:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений» (далее - Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (далее – приказ №65н);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) для целей ведения бухгалтерского учета.

2. Учетную политику применять с "01" января 2018г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.

3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в Учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя.

4. Довести настоящий приказ до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Директор МАУК «МРБ Киришского
муниципального района»



Ю.Е. Неуймина

Учетная политика учреждения

1. Организация бухгалтерского учета

1.1) Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Учреждения вести в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения.

1.2) Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.3) Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.4) Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии (приложение №1 к учетной политике).

1.5) Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.6) Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение №2 к Учетной политике).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета ;
- в 5 - 14 разрядах - нули;
- в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований.

08010000000000180;

08010000000000130;

08010000000000000;

08010000000000111;

08010000000000112;

08010000000000119;

08010000000000244;

08010000000000852;

08010000000000853.

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

1.7) Для организации забалансового учета применять счета согласно приложению № 3 к Учетной политике.

1.8) Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина 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 – Инструкция №52н);

- дополнительно для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены Инструкцией №52н обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных документов, утвержденные Учетной политикой.

1.9) Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства (приложение №4 к Учетной политике).

1.10) Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия – Бюджетная версия», «1С: Зарплата и кадры».

1.11) При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение более 5 процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

1.12) Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;

- получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

Дата отражения указанных событий является дата в последний день отчетного периода (заключительными оборотами) датой первичного документа, подтверждающего события после отчетной даты.

1.13) Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций №1 по счету "Касса";

- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (ведется отдельно по каждому лицевому счету);

- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;

- журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

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

- журнал №8 по прочим операциям.

1.14) Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.15) По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.16) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

1.17) Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.7, п.11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

1.18) Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов основных средств, по мере внесения изменений в учетные данные основных средств (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии основного средства. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

1.19) Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книги аналитического учета депонированной заработной платы распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.20) Утвердить график документооборота согласно приложению №5 к Учетной политике.

1.21) Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 25.03.2011г. № 33н).

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.22) Квартальная и годовая отчетность Учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем (утверждения наблюдательным советом).

1.23) Хранить документы следует в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом Учреждения.

1.24) Инвентаризация имущества и обязательств производится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, согласно приложения №6 к настоящей Учетной политике.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

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

1.25) Для проведения инвентаризации утвердить состав постоянно действующей комиссии:

- председатель комиссии – заместитель директора;
- члены комиссии – главный бухгалтер, эксперт по комплектованию библиотечных фондов, бухгалтер.

1.26) Утвердить состав комиссии для проведения ревизии кассы в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель директора;
- члены комиссии – главный бухгалтер, эксперт по комплектованию библиотечных фондов, бухгалтер.

1.27) Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель директора;
- члены комиссии – главный бухгалтер, эксперт по комплектованию библиотечных фондов, бухгалтер.

1.28) По сохранности книжных фондов утвердить состав постоянно действующей комиссии в следующем составе:

- председатель комиссии – эксперт по комплектованию библиотечных фондов;
- члены комиссии – главный бухгалтер, заведующий Центральной библиотекой, заведующий Центральной детской библиотекой, главный библиотекарь.

1.29) По приемке-передаче материальных запасов, в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей, по списанию материальных запасов утвердить состав постоянно действующей комиссии в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель директора;
- члены комиссии – главный бухгалтер, эксперт по комплектованию библиотечных фондов, бухгалтер.

1.30) Утвердить состав комиссии по проверке показаний спидометра автомобиля в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель директора;
- члены комиссии – главный бухгалтер, эксперт по комплектованию библиотечных фондов, бухгалтер.

1.31) Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.32) Ответственным лицом за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер.

1.33) К должностным лицам, чья работа носит разъездной характер, относятся:

- заместитель директора
- бухгалтер
- заведующий хозяйством
- эксперт по комплектованию библиотечного фонда
- методист
- заведующий Центральной детской библиотекой
- заведующий Центральной библиотекой

1.34) Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности

- заведующий хозяйством,
- заведующий Центральной библиотекой,
- заведующий Центральной детской библиотекой,
- библиотекарь.

1.35) Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 30000 руб. (тридцать тысяч рублей 00 копеек).

1.36) Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдавать под отчет при отсутствии задолженности по ранее выданным суммам на срок не более 90 дней.

1.37) Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании заявления (приложение №7 к Учетной политике) или по форме программы «1С: Бухгалтерия – Бюджетная версия».

1.38) Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубеж) и размер возмещения расходов установлен Положением о служебных командировках (приложение №8 к Учетной политике).

1.39) Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника;
- приобретения материальных ценностей.

1.40) Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 10 календарных дней.

1.41) Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним, выданные со склада – специалист отдела кадров;
- бланки путевых листов - бухгалтер.

1.42) Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение №9 к Учетной политике).

1.43) Назначить ответственных за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет и снятие с учета автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителем труда и отдыха (приложение №10 к Учетной политике).

1.44) Оплата труда работников осуществляется в следующие сроки:

- выплата заработной платы за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- выплата заработной платы за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, или в течение трех дней со дня подписания приказа руководителем.

Расчеты с персоналом при увольнении осуществляются в течение 3-х дней со дня подписания соответствующего приказа руководителем.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы осуществляется наличными денежными средствами и зачислением денежных средств банком на счета карт сотрудников организации (договор №55007835 от 14.10.2014 с ОАО «Сбербанк России»).

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

1.45) Утвердить состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию (приложение №11 к Учетной политике).

1.46) Установить порядок приобретения, выдачи и списания сувенирной продукции в соответствии с Положением о порядке приобретения, выдачи и списания поздравительных открыток, сувенирной продукции, приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов для награждения, цветов, продукции издательской деятельности учреждения (приложение №12 к Учетной политике).

1.47) Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

1.48) Утвердить форму карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (приложение №13 к Учетной политике).

1.49) Утвердить форму расчетного листка (приложение №14 к Учетной политике). Расчетный листок выдается сотруднику под роспись один раз при окончательном расчете за соответствующий период.

1.50) Ответственным за выдачу расчетного листка назначить бухгалтера.

1.51) Начисление доходов от получения субсидии на выполнение муниципального задания отражается по дебету счета 420530000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" согласно графика перечисления субсидии, являющегося приложением к соглашению, заключенному в текущем финансовом году между органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя, и учреждением.

1.52) Начисление доходов от получения субсидии на иные цели отражается по дебету счета 520580000 "Расчеты по прочим доходам" в сумме подтвержденных расходов в конце каждого месяца.

1.53) Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Электронный документооборот с учредителем по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности
- 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 РФ, Фонда социального страхования и Федеральной налоговой службы
- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.54) Для получения наличных денежных средств на хозяйственные нужды учреждения использовать расчетную (дебетовую) карту, полученную в отделе №8 Федерального казначейства по Ленинградской области. Расчетные (дебетовые) карты открыть на бухгалтера и заведующего хозяйством.

1.55) Расчеты с сотрудниками учреждения по подотчетным суммам для оплаты командировочных расходов, а также для компенсации документально подтвержденных расходов, осуществлять с использованием банковских карт, выданных в рамках «зарплатных» проектов».

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1) Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Учет основных средств.

2.2) Основные средства – являющиеся активами материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды

(имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при передаче субъектом учета, том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

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

2.4) Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

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

2.6) Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

2.7) Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно-обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

2.8) Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

2.9) Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств:

- библиотечные фонды;
- мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки);
- компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, внешние накопители на жестких дисках).

2.10) Не считается существенной стоимостью до 20 000,00 руб. за один имущественный объект.

2.11) Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости,

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс. При формировании инвентарного номера участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера - коду финансового обеспечения;
- 2-4-й знаки номера - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 5-6-й знаки номера – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10-й знаки номера - порядковый номер объекта.

2.12) Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.13) В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

2.14) Оценка объектов основных средств при их признании (принятии к бухгалтерскому учету) осуществляется в соответствии с разделом IV Стандарта «Основные средства».

2.15) Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим

активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

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

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

2.16) 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

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

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

2.18) При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.19) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией №183н.

2.20) Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

2.21) Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст.

2.22) Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций их изменяющих, применяются следующие группы счетов:

010110000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

010120000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;

010130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Для ведения бухгалтерского учета объектов основных средств применяются счета аналитического учета:

010112000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения»;

010124000 «Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010125000 «Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010126000 «Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010127000 «Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения»;

010128000 «Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010134000 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;

010136000 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

010137000 «Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения»;

010138000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

2.23) Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Амортизация начисляется в соответствии с разделом VI Стандарта «Основные средства».

2.24) При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 010600000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.25) Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником, или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества. Списание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно. После осуществления выбытия движимого имущества учреждение уведомляет собственника, в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, для исключения выбывшего имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

Учреждение производит разуконплектацию имущества с согласия собственника.

Учет нематериальных активов

2.26) Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2.27) Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

2.28) Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.29) Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

Учет материальных запасов

2.30) К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2.31) Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции № 157н.

2.32) В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

2.33) Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.34) Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

2.35) Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

2.36) Для формирования информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010520000 «Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010521000 "Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения";

010523000 "Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения";

010524000 "Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения";

010525000 "Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения";

010526000 "Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения";

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения"

2.37) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

2.38) Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

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

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

2.41) Списание ГСМ производится на основании путевых листов по нормам, утвержденным Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р. Переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

2.42) При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 010600000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет денежных средств и денежных документов

2.43) Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, подписанных ЭЦП (при отсутствии ЭЦП подписанных собственноручно), 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).

2.44) Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

2.45) При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

2.46) В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.47) Бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним) учитывать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости приобретения.

2.48) Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

2.49) При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с:

- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729;
- Положением о служебных командировках (приложение №8)

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать;

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду.

Суточные при однодневной командировке не выплачивать.

Командировка должна быть оформлена приказом.

2.50) Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

2.51) Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету "Касса";
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

2.52) Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" является бухгалтер по учету заработной платы.

2.53) Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 183н.

Учет финансового результата

2.54) Финансовый результат текущей деятельности определять, как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.55) При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

2.56) Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»

040120000 «Расходы текущего финансового года»

2.57) Отражение бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

040118000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

040128000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

040119000 «Доходы прошлых лет» - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 040118000;

040129000 «Расходы прошлых лет» - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 040128000.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в журнале №8 по прочим операциям.

2.58) Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.59) Счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» применять для учета финансового результата прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года (по счетам 040110000, 040120000), соответствующих счетов 040118000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному», 040128000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному», 040119000 «Доходы прошлых лет», 040129000 «Расходы прошлых лет», 021002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 021082000 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному», 021092000 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет», 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», 030404000 «Внутриведомственные расчеты», 030484000 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному», 0304194000 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», 030486000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному», 030496000 «Иные расчеты прошлых лет», сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.60) Счет 40140 "Доходы будущих периодов" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

доходов, полученных от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;

иных аналогичных доходов.

2.61) Счет 40150 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

2.62) Счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» применять для учета сумм резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков= $K \cdot ЗП_{ср}$,

Резерв страх взн= $K \cdot ЗП_{ср} \cdot C$, где

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом

C – ставка страховых взносов

Учет санкционирования расходов экономического субъекта

2.63) Счета предназначены для ведения учета сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые, прогнозные) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также для ведения учета учреждением принимаемых, принятых (отложенных) обязательств (денежных (авансовых) обязательств. Вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2.64) Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие.

2.65) Объекты учета "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Учет на забалансовых счетах

2.66) Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

2.67) Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета имущества полученного учреждением пользование, не являющегося объектами аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части – по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ); неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи

(иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приема-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

2.68) Бланки строгой отчетности учитывать на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения. В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- квитанции.

По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

2.69) Счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

2.70) На счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры.

Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в учреждении. Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

Материальные ценности приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

2.71) На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных по стоимости их приобретения:

-двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

2.72) Счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового

года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от аванса) (за исключением возврата остатков неиспользованных субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

2.73) Счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему финансовым органом, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18, отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

2.74) На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.75) Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

2.76) Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Главный бухгалтер  О.В. Глибина