



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №21
Н.Н. Штэпа
Приказ № 20/1
«30» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ для целей бухгалтерского учета

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 сельского поселения «Поселок Герби»
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Единый план счетов и Инструкция N 157н соответственно);

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция N 174н соответственно);

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкция N 183н соответственно);

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - Указания N 65н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ);

- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ).

Инструкция N 157н содержит обязательные общие требования к отражению в учете хозяйственных операций на счетах Единого плана счетов, а также общие способы и правила организации и ведения бухгалтерского учета путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

Инструкция N 174н устанавливает единый порядок отражения **бюджетными учреждениями** активов, обязательств и фактов своей хозяйственной (финансовой) деятельности (п. 1 Инструкции N 174н).

Единый порядок ведения бухгалтерского учета и его нормативно-правовое регулирование регламентированы **Инструкцией N 183н** (п. 1 Инструкции N 183н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

II. Порядок организации бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является руководитель учреждения. Основание: Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положениями по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной приказом Минфина России от 29.07.98 № 191н, должностными инструкциями.

2.3. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации.

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

2.5. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

2.6. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (*Приложение № 1 к настоящему Положению*).

2.7. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

2.8. Учреждение ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

2.9. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров в соответствии с *Инструкцией по*

бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157 н (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.10. Каждый факт хозяйственной деятельности подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления; подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц

2.11. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.12. Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитываются на едином балансе.

2.13. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного обеспечения 1С-Бухгалтерия.

III. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

3.1. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов:

- Руководитель отдела образования (и.о.руководителя, зам.руководителя),
- Главный бухгалтер (и.о. гл.бухгалтера, зам.главного бухгалтера),
- Директор учреждения (и.о.директора, зам.директора).

3.2. Перечень лиц, имеющих право подписи актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых обязательств, счетов-фактур:

- за руководителя - директор учреждения (и.о.директора, зам.директора)
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера.

перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

- Директор учреждения (и.о.директора, зам.директора),
- зам. директора по АХЧ.

3.3. Право подписи иных первичных учетных документов, помимо директора, имеют следующие должностные лица учреждения:

- зам. директора по АХЧ.
- акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов – постоянно действующая комиссия по списанию ТМЦ (утверждается ежегодно приказом учреждения).
- приходные кассовые ордера – руководитель отдела образования; гл. бухгалтер, зам.гл.бухгалтера,

- расходные кассовые ордера – руководитель отдела образования; гл. бухгалтер, зам.гл.бухгалтера,
- авансовый отчет утверждает директор учреждения (и.о.директора, зам.директора), согласовывает оплату, руководитель отдела образования (и.о.руководителя, зам.руководителя),гл. бухгалтер, зам.гл.бухгалтера.

IV. План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения, осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности (пп. 6 п. 3.3 ст. 32 Федерального закона N 7-ФЗ, п. 7 ч. 13 ст. 2 Федерального закона N 174-ФЗ, Письмо Минфина России от 28.04.2011 N 02-03-10/1603).

Общие требования к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности утверждены Приказом Минфина России от 28.07.2010 N 81н. План составляется:

- на финансовый год в случае, если закон (решение) о бюджете утверждается на один финансовый год;
- на финансовый год и плановый период, если закон (решение) о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

План составляется по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, утвержденной учредителем с соблюдением положений п. 8 Требований. План содержит заголовочную, содержательную и оформляющую (текстовую) части.

Изменения в план и Сведения (ф. 0501016) вносятся в случаях (п. п. 17 - 20 Требований):

- принятия закона (решения) о бюджете и уточнения в связи с этим показателей утвержденного государственного (муниципального) задания и размера субсидии на выполнение государственного задания, а также целевых субсидий;
- корректировки плановых показателей, не связанной с принятием закона (решения) о бюджете (при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей);
- изменения подведомственности учреждения.

Указанные изменения вносятся путем составления новых плана и Сведений (ф. 0501016). При этом показатели, отраженные в новых плане и Сведениях (ф. 0501016), не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным учреждением до внесения изменения, а также с показателями планов закупок, указанных в п. 11.1 Требований. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения (подразделения) (п. 19 Требований).

IV. Порядок хранения и выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования

4.1. Лимит кассы установлен учреждением –0,0 руб., хранение наличных денежных средств сверх установленного лимита допускается учреждением только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендии в течение срока, установленного руководителем, но не свыше пяти рабочих дней, все сверхлимитные наличные деньги учреждение обязано сдавать в банк.

4.2. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя отдела образования, на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования, установлен лимит кассы в пределах 100 000 рублей.

4.3. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства:

- директор учреждения;
- зам.директора по АХЧ;

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется только материально-ответственным лицам (заключается договор о материальной ответственности).

4.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

4.5. Основанием для оплаты расходов на служебные командировки являются следующие документы: приказ директора учреждения, письменное заявление получателя средств, командировочное удостоверение, оригиналы проездных документов, подтверждающие факт поездки, квитанции о месте проживания командируемого. На расходы, связанные со служебной командировкой, может быть перечислен аванс на основании заявления получателя, по согласованию с руководителем отдела образования.

V. Порядок ведения учета основных средств

5.1. В бухгалтерском учете имущество относится к объектам основных средств независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев, в налоговом учете – со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей (статья 256 главы 25 НК РФ).

5.2. Стоимость основных средств организации погашается путем начисления амортизации в течение срока их полезного использования.

5.3. Основные средства отражаются в бухгалтерском балансе по остаточной стоимости, т.е. по фактическим затратам их приобретения, сооружения и изготовления за вычетом суммы начисленной амортизации (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н)

5.4. На основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.
- Объект основных средств, стоимостью от 50000 рублей относится к особо ценному имуществу (Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538).

5.5. Расчет суммы годовой амортизации объектов основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

5.6. Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходятся на склад и выдаются на нужды учреждения в пределах установленных лимитов и норм. С целью соблюдения экономии при расходовании бюджетных средств, лимиты и нормы расхода материалов на нужды школы периодически пересматриваются путем разработки временных норм. Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней фактической стоимости. При этом допускается установление разных способов списания в отношении разных групп материальных запасов.

5.7. Предельные сроки использования выданных доверенностей материально-ответственным лицам на получение товарно-материальных ценностей установлен-1 месяц.

5.8. Земельные участки, закрепленные на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости.

VI. Порядок проведения инвентаризации

6.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию в порядке предусмотренном:

Статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

- «Инструкцией по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34 н).
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49)
- Приказом руководителя.

6.2. Инвентаризация основных средств, материалов, денежных средств и расчетов проводится ежегодно на основании приказа руководителя.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на увеличение расходов (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н)

6.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту (кроме библиотечных фондов) присваивается инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на весь период его нахождения в учреждении.

VII. Бухгалтерская и налоговая отчетность

7.1. Бухгалтерская и налоговая отчетность составляется учреждением на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

7.2. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

7.3. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Бухгалтерская и налоговая отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. Бухгалтерская и налоговая отчетность подписывается руководителем отдела образования и главным бухгалтером.

7.4. Представление централизованной бухгалтерией бухгалтерской отчетности учреждения в финансовый орган, осуществляется в своде всех бюджетных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией.

7.5. В случае, если дата представления бухгалтерской отчетности учреждения, установленная учредителем, совпадает с праздничным (выходным) днем, бухгалтерская отчетность представляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за установленным днем представления.

7.6. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

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

Налоговая декларация представляется по каждому налогу, подлежащему уплате, если иное не предусмотрено законодательством о налогах и сборах.

Налоговая декларация (расчет) представляется в налоговый орган по месту учета учреждения по установленной форме на бумажном носителе или по установленным форматам в электронной форме вместе с документами, которые в соответствии с Налоговым Кодексом должны прилагаться к налоговой декларации (расчету). Учреждение вправе представить документы, которые должны прилагаться к налоговой декларации (расчету), в электронной форме.

(в ред. Федерального [закона](#) от 29.06.2012 N 97-ФЗ).

Налоговая декларация может быть представлена учреждением в налоговый орган лично или через представителя, направлена в виде почтового отправления с описью вложения или передана в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 [N 229-ФЗ](#), от 29.06.2012 [N 97-ФЗ](#)).

При отправке налоговой декларации (расчета) по почте днем ее представления считается дата отправки почтового отправления с описью вложения. При передаче налоговой декларации (расчета) по телекоммуникационным каналам связи днем ее представления считается дата ее отправки.

При обнаружении факта неотражения или неполноты отражения сведений, а также ошибок, приводящих к занижению суммы налога, подлежащей уплате, ответственный специалист централизованной бухгалтерии обязан внести необходимые изменения в налоговую декларацию и представить в налоговый орган уточненную налоговую декларацию в порядке, установленном ст.81 НК РФ.

VIII. Порядок учета исполнения сметы расходов

8.1. Показатели Плана по выплатам составляются учреждением на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (плановый период) исходя из предоставленной учредителем информации о планируемых объемах расходных обязательств.

8.2. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в разрезе выплат на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- приобретение основных средств;
- приобретение материальных запасов;
- прочие расходы;
- иные выплаты.

8.3. Санкционирование расходов (принятие расходных обязательств):

- Согласно заключенных договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, бюджетные обязательства принимаются к учету с момента подписания директором учреждения счета, счета-фактуры, товарной накладной, акта выполненных работ.
- При начислении оплаты труда, пособий, иных выплат, бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа директором учреждения (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы, и т.д.) в разрезе сумм, начисленных в пользу работников.
- При начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход.
- При расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных директором учреждения или руководителем отдела образования письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором авансовому отчету.

9. Списание безнадежной задолженности

9.1. Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности(Согласно ст. 196 ГК РФ общий срок исковой давности устанавливается в три года);

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

9.2. Эта задолженность отображается за бухгалтерским балансом в течение пяти лет с момента списания.

10. Ведение бухгалтерского учета на забалансовых счетах

МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ, ПРИНЯТЫЕ НА ХРАНЕНИЕ (забалансовый счет 02)

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в учете учреждений отражаются (абз. 1 п. 335 Инструкции N 157н):

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 "Хранение" ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении его полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (забалансовый счет 03)

Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики (п. 337 Инструкции N 157н). По данному вопросу также см. Письмо Минфина России от 27.11.2014 N 02-07-10/60399.

В качестве бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 могут учитываться:

- аттестаты;
- дипломы;
- бланки удостоверений;
- другие бланки строгой отчетности.

Оплата договоров на приобретение и изготовление бланков строгой отчетности осуществляется бюджетными учреждениями по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ (Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк или по стоимости приобретения бланков (порядок оценки устанавливается учреждением в учетной политике). Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения (абз. 2 п. 337 Инструкции N 157н).

Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

ЗАДОЛЖЕННОСТЬ НЕПЛАТЕЖЕСПОСОБНЫХ ДЕБИТОРОВ (забалансовый счет 04)

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных должников. Указанная задолженность учитывается на счете 04 с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании. Учет ведется в течение срока возможного согласно законодательству РФ возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, или до поступления в указанный срок денежных средств в погашение задолженности либо до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом (п. 339 Инструкции N 157н). По данному вопросу см. также Письмо Минфина России от 21.10.2015 N 02-08-11/60471.

Если процедура взыскания задолженности дебитора возобновляется или если поступили средства для погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату возобновления взысканий или на дату зачисления на счета учреждений указанных поступлений задолженность списывается с забалансового счета 04 с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям (п. 339 Инструкции N 157н).

Если предусмотренные законодательством РФ основания для возобновления процедуры взыскания задолженности отсутствуют, списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается (п. 339 Инструкции N 157н). По данному вопросу см. также Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-07-10/18550.

Учет по забалансовому счету 04 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ, ОПЛАЧЕННЫЕ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМУ СНАБЖЕНИЮ (забалансовый счет 05)

Материальные ценности, оплаченные вышестоящим учреждением, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) - заказчиком, и отгруженные учреждениям-грузополучателям в рамках централизованной закупки, учитываются заказчиком на счете 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" (п. 341 Инструкции N 157н).

Принятие вышестоящим учреждением - заказчиком к учету на забалансовый счет 05 материальных ценностей отражается на основании первичных документов, подтверждающих их отгрузку в пользу учреждения-грузополучателя в сумме выплат на их приобретение (п. 341 Инструкции N 157н).

Списание стоимости указанных материальных ценностей с забалансового учета заказчика производится на основании Извещений (ф. 0504805) учреждений-грузополучателей с отметками о принятии ими к учету полученных по централизованному снабжению материальных ценностей.

Учет по забалансовому счету 05 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

НАГРАДЫ, ПРИЗЫ, КУБКИ И ЦЕННЫЕ ПОДАРКИ, СУВЕНИРЫ (забалансовый счет 07)

На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются (п. 345 Инструкции N 157н):

1) материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в том числе:

- призы;
- знамена;
- кубки.

Награды, призы, кубки учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 Инструкции N 157н);

2) материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе:

- ценные подарки;
- сувениры.

Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (п. 345 Инструкции N 157н).

Затраты на приобретение сувенирной продукции, предназначенной для дарения, в бухгалтерском учете относятся на подстатью 290 КОСГУ (Указания N 65н) и отражаются на счете 0 401 20 290.

При получении от других организаций наград (призов, кубков), а также при приобретении учреждением ценных подарков и сувениров с целью их дарения данные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07. Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения) (абз. 2 п. 345 Инструкции N 157н).

По мнению Минфина России, порядок вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий необходимо регламентировать актами учреждения. Порядок оформления и формы первичных учетных документов при вручении ценных подарков, сувениров и призов устанавливаются учреждением при формировании учетной политики с соблюдением требований, установленных п. п. 7, 8 Инструкции N 157н. В случае вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий целесообразно по факту их вручения ответственными лицами за вручение составлять акт вручения по форме, установленной учреждением при формировании учетной политики, с соблюдением обязательных требований по составу реквизитов. По данному вопросу см. Письмо Минфина России от 22.07.2015 N 02-06-10/42173.

Учет по забалансовому счету 07 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ К ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВАМ, ВЫДАННЫЕ ВЗАМЕН ИЗНОШЕННЫХ (забалансовый счет 09)

В целях осуществления контроля за использованием выданных взамен изношенных запасных частей к транспортным средствам они подлежат учету на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (абз. 1 п. 349 Инструкции N 157н).

В частности, на забалансовом счете 09 могут учитываются двигатели, аккумуляторы, шины, выданные для ремонта транспортных средств.

Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02) утверждены Минтрансом России 04.04.2002.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового учета для проведения ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства (абз. 2 п. 349 Инструкции N 157н).

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета (п. 349 Инструкции N 157н).

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части (абз. 3 п. 349 Инструкции N 157н).

Учет по забалансовому счету 09 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (забалансовый счет 10)

Забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залога), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения) (п. 351 Инструкции N 157н).

Денежные средства, полученные учреждением в качестве залога, отражаются в бухгалтерском учете как денежные средства учреждения, находящиеся во временном распоряжении.

Принятие имущества на забалансовый счет 10 производится в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество, на основании оправдательных первичных учетных документов (п. 351 Инструкции N 157н).

При исполнении обязательства, в обеспечение которого было получено имущество, производится списание суммы обеспечения с забалансового счета 10 (абз. 3 п. 351 Инструкции N 157н).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 со знаком "минус" датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (Письмо Минфина России от 27.06.2014 N 02-07-07/31342).

Учет по забалансовому счету 10 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

ПОСТУПЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СЧЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ (забалансовый счет 17)

Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" предназначен для учета денежных средств учреждения, поступивших (п. 365 Инструкции N 157н):

- на банковские счета учреждения;
- на лицевые счета учреждения, открытые в органе казначейства (финансовом органе);
- в кассу учреждения;

- на счет операций с наличными денежными средствами.

Данный счет используется также для учета учреждениями возврата указанных поступлений и операций по возврату дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

Записи по забалансовому счету 17 производятся одновременно с отражением поступлений денежных средств и их возвратов на счетах:

0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

0 201 13 000 "Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути";

0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути";

0 201 26 000 "Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации";

0 201 27 000 "Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации";

0 201 34 000 "Касса";

0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам";

Остатки по забалансовому счету 17 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся (п. 365 Инструкции N 157н).

Учет по забалансовому счету 17 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

ВЫБЫТИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ СО СЧЕТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (забалансовый счет 18)

На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются денежные средства учреждения (п. 367 Инструкции N 157н):

- выбывшие с банковских счетов учреждения в оплату принятых обязательств;

- выбывшие с лицевых счетов учреждения, открытых ему органом федерального казначейства (финансовым органом);

- выбывшие со счета операций с наличными денежными средствами;

- выбывшие из кассы учреждения;

- восстановление указанных выплат.

Записи по забалансовому счету 18 производятся одновременно с отражением выбытий денежных средств, а также восстановления этих выбытий на счетах:

0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

0 201 13 000 "Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути";

0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути";

0 201 26 000 "Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации";

0 201 27 000 "Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации";

0 201 34 000 "Касса";

0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам";

Остатки по забалансовому счету 18 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся (п. 367 Инструкции N 157н).

Учет по забалансовому счету 18 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

ЗАДОЛЖЕННОСТЬ, НЕ ВОСТРЕБОВАННАЯ КРЕДИТОРАМИ (забалансовый счет 20)

На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции N 157н).

Порядок списания с баланса задолженности, не востребованной кредиторами, устанавливается приказом об учетной политике учреждения. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к учету на забалансовый счет 20 для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (п. 371 Инструкции N 157н).

Запись по забалансовому счету 20 производится одновременно со списанием с балансового учета задолженности, не востребованной кредиторами (п. п. 94, 136, 140, 150 Инструкции N 174н, п. п. 97, 164, 168, 178 Инструкции N 183н):

- сумм денежных средств, полученных во временное распоряжение, не востребованных владельцем;
- сумм задолженности по принятым обязательствам, не востребованных в течение срока исковой давности кредиторами;
- депонированных сумм, не востребованных в течение срока исковой давности кредиторами;
- сумм задолженности по удержаниям, не востребованным в течение срока исковой давности кредиторами;
- сумм кредиторской задолженности, списанной с балансового учета в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности;
- сумм дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной ко взысканию.

В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию, прекращение обязательства смертью кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) в срок, установленный для принятия наследства, по списываемой с баланса задолженности по депонированным суммам, по удержаниям, не востребованным кредиторами в течение срока исковой давности, отражение на забалансовом счете 20 не производится (п. п. 138, 140 Инструкции N 174н, п. п. 166, 168 Инструкции N 183н).

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового счета 20 производится на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном для бюджетных учреждений, автономных учреждений - актом учреждения в рамках формирования учетной политики, если иное не установлено бюджетным законодательством (п. 371 Инструкции N 157н).

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета обязательств (п. 371 Инструкции N 157н).

Учет по забалансовому счету 20 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА СТОИМОСТЬЮ ДО 3000 РУБ. ВКЛЮЧИТЕЛЬНО В ЭКСПЛУАТАЦИИ (забалансовый счет 21)

На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации

объекты основных средств, стоимость которых не превышает 3000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Объекты основных средств принимаются к забалансовому учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию, в условной оценке 1 руб. за 1 объект или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (если это предусмотрено учетной политикой учреждения) (п. 373 Инструкции N 157н).

Учет по забалансовому счету 21 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ (забалансовый счет 23)

На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения (абз. 1 п. 377 Инструкции N 157н).

Периодические издания на забалансовом счете 23 учитываются в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- номер журнала;
- годовой комплект газеты.

При этом затраты бюджетного учреждения на приобретение периодических изданий в бухгалтерском учете относятся на подстатью 226 КОСГУ (Указания N 65н).

Расходы бюджетного и автономного учреждений отражаются на счете 0 401 20 226 "Расходы на прочие работы, услуги".

Учет по забалансовому счету 23 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

ИМУЩЕСТВО, ПЕРЕДАННОЕ В ВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (АРЕНДУ) (забалансовый счет 25)

На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" учитывается имущество, переданное учреждением в возмездное пользование - по договорам аренды в порядке, предусмотренном гл. 34 ГК РФ.

В соответствии с ч. 1 ст. 606 ГК РФ по договору аренды (имущественного найма) арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование. При этом арендатор обязан своевременно вносить плату за пользование имуществом (арендную плату). Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды (п. 1 ст. 614 ГК РФ).

Учреждением в аренду могут быть переданы (п. 1 ст. 607 ГК РФ):

- земельные участки;
- здания;
- сооружения;
- оборудование;
- транспортные средства;
- другое имущество.

Имущество, переданное по договорам аренды, учитывается на забалансовом счете 25 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (абз. 1 п. 381 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 25 имущество, переданное в возмездное пользование, отражается на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте (абз. 2 п. 381 Инструкции N 157н).

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его арендатором (субарендатором) на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Учет по забалансовому счету 25 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

ИМУЩЕСТВО, ПЕРЕДАННОЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (забалансовый счет 26)

На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование - по договорам безвозмездного пользования (ссуды) в порядке, предусмотренном гл. 36 ГК РФ.

Имущество, переданное по договорам безвозмездного пользования (ссуды), учитывается на забалансовом счете 26 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (абз. 1 п. 383 Инструкции N 157н).

При передаче имущества в безвозмездное пользование Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится:

1) при возврате его пользователем - на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

2) при его списании - на основании следующих документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Учет по забалансовому счету 26 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

**МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ,
ВЫДАННЫЕ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКАМ (СОТРУДНИКАМ)
(забалансовый счет 27)**

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции N 157н).

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости при передаче материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей (п. 385 Инструкции N 157н, п. 37 Инструкции N 174н, п. 37 Инструкции N 183н).

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п. 385 Инструкции N 157н). То есть выбытие производится по балансовой стоимости.

Учет на забалансовом счете 27 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

10. Изменение учетной политики

10.1. Изменение учетной политики учреждения может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования организации может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

10.2. Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

10.3. Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляться в порядке, предусмотренном п.8 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации».

10.4. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.