

**И. Зернова**, редактор журнала

Журнал "Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение" № 6/2012

Учетная политика учреждения – совокупность способов ведения учреждением бухгалтерского учета. С изменением в течение года статуса государственного (муниципального) образовательного учреждения ему следует составить новую учетную политику, так как существенно изменяются условия его хозяйствования. Поскольку в учетной политике отражается специфика деятельности конкретного учреждения образования, утвержденная руководителем учетная политика индивидуальна. В этой статье приведем типовую учетную политику в целях бухгалтерского учета.

Учреждение формирует учетную политику самостоятельно, руководствуясь при этом законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

Если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ самостоятельно разрабатывается исходя из требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

**Инструкцией** [№ 157н\[1\]](#) установлено, что учетной политикой утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в

соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные субъектом учета формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные настоящей Инструкцией;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Приведем пример типовой учетной политики образовательного учреждения.

---

(наименование учреждения)

## **Приказ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года  
№ \_\_\_\_

Об учетной политике  
на 2012 год

## **Приказываю**

1. Учетную политику применять с 01.04.2012 и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя согласно ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Ведение бухгалтерского учета:

а) осуществлять бухгалтерской службе:

- головного учреждения;
- обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса (перечислить);

б) передать по договору (соглашению) другому учреждению;

в) передать централизованной бухгалтерии.

4. Ответственность за формирование учетной политики возлагаю на главного бухгалтера учреждения.

5. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

6. Все требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.

7. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись)

## Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского учета

### 1. Организационный раздел

1.1. Государственное (муниципальное) образовательное учреждение является:

- казенным учреждением;
- бюджетным учреждением;
- автономным учреждением.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 129-ФЗ[2];
- Инструкции № 157н;
- Инструкции по его применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (для казенных учреждений);
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (для бюджетных учреждений);
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н (для автономных учреждений);
- иными правовыми нормативными актами РФ.

1.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 173н;

б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (формы которых не унифицированы) с соблюдением требований, установленных ст. 9 Федерального закона № 129-ФЗ (образцы форм приложить к учетной политике).

1.4. Первичные и сводные документы в учреждении (структурных подразделениях) составляются:

а) ручным способом;

б) автоматизированным способом с применением программы:

- 1С;
- Парус;
- иной.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

1.5. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение 2[3]). (С порядком его составления можно ознакомиться в статье «Документооборот государственных (муниципальных) учреждений», № 9, 2011).

1.6. Перечень форм отчетности, представляемой в учреждение обособленными структурными подразделениями, составляющими отдельный баланс, приведен в приложении 3.

1.7. Сроки представления обособленными структурными подразделениями финансовой отчетности в учреждение:

- квартальной – до \_\_ числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой – до \_\_ числа месяца, следующего за отчетным годом.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с

установленными нормативными документами сроки.

1.8. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

1.9. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден приложением 4 (составить и приложить к учетной политике).

1.10. Проверки финансовой деятельности обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, проводятся согласно утвержденному графику, приведенному в приложении 5.

1.11. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

1.12. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в приложении 6.

1.13. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден приложением 7.

1.14. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном приложением 8.

1.15. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе вуза назначается \_\_\_\_\_.

1.16. Ответственным лицом за приобретение проездных билетов (для должностных лиц, чья работа носит разъездной характер) и предоставление авансового отчета по ним назначается \_\_\_\_\_.

1.17. К должностным лицам, чья работа носит разъездной характер, относятся \_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О., должности).

1.18. В связи с производственной необходимостью лица, чья работа носит разъездной характер, разрешается пользоваться мобильной телефонной связью согласно утвержденным лимитам (указать Ф. И. О., должности, установленный лимит). Суммы, превышающие лимит, подлежат внесению в кассу вуза.

1.19. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (указать Ф. И. О.).

1.20. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем \_\_\_\_\_ руб.

1.21. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более \_\_\_\_\_ дней.

1.22. Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубежом) и размер возмещения расходов устанавливается Положением о командировках (приложение 9) (составить и утвердить).

1.23. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее \_\_\_ рабочих дней после прибытия из командировки.

1.24. Выдача средств на представительские расходы производится следующим работникам (с которыми заключены договоры о материальной ответственности) \_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О., должности).

1.25. Расходование средств на представительские расходы и предоставление отчетности по ним производить в соответствии с Положением о представительских расходах (разработать и утвердить) (приложение 10).

1.26. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение \_\_\_\_ календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение \_\_\_\_ рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.27. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки зачетных книжек, студенческих билетов, академических справок, дипломов и вкладышей к ним – на \_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О., должность);
- за бланки доверенностей – на \_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О., должность);
- за бланки путевых листов – на \_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О., должность);
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на \_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О., должность);
- за бланки квитанций (ф. 0504510) – на \_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О., должность).

1.28. Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на \_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О., должность).

1.29. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд вуза производится в соответствии с Порядком, приведенным в приложении 11.

1.30. В состав комиссии по закупке товаров, выполненных работ, оказанных услуг входят

\_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О. членов комиссии и должности).

1.31. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг (приложение 12).

1.32. В состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения входят \_\_\_\_\_ (указать Ф. И. О., должности).

1.33. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию имущества осуществляется в соответствии с Положением о комиссии (приложение 13).

1.34. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов, приведенного в приложении 14.

1.35. Отражение операций по финансово-хозяйственной деятельности учреждения на счетах бухгалтерского учета производится с использованием корреспонденции счетов, приведенной в приложении 15.

1.36. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам бюджета (код вида финансового обеспечения «1»);
- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения «6»).

1.37. Расходы квалифицируются по способу отнесения на себестоимость.

1.38. Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 16) (ознакомиться с методикой его составления можно в статье А. Сергеевой «Внутренний финансовый контроль в образовательных учреждениях» № 11, 2011).

1.39. Документальное оформление направления обучающихся на различные мероприятия (конференции, соревнования, олимпиады и т. д.) производится в соответствии с Правилами, утвержденными в приложении 17.

## **2. Методика ведения бухгалтерского учета**

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности вуза либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 3 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из \_\_\_ цифр, включающий в себя:

- код подразделения, в котором находится или за которым числится нефинансовый актив (\_\_\_ знака);

- код вида финансового обеспечения (\_\_\_ знака);
- код аналитического учета (\_\_\_ знака);
- порядковый номер (\_\_\_ знака).

2.4. Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1;
- по иным срокам.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.

2.6. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном

порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.8. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

2.9. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

в) 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.

2.10. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- после согласования с учредителем;
- без согласования с учредителем.

2.11. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования).

2.12. Документальное оформление восстановления основных средств производится в соответствии с положениями, приведенными в приложении 17.

2.13. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

2.14. Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

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

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.16. По объектам нематериальных активов – в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

2.17. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности вуза в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2.18. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

2.19. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней фактической стоимости.

2.20. Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам, утвержденным в приложении 18.

2.21. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.22. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

2.23. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

2.24. Готовая продукция принимается к учету по:

- фактической себестоимости;
- нормативно-плановой себестоимости, исходя из планируемых затрат по ее изготовлению.

2.25. При отпуске заказчику готовая продукция списывается по фактической себестоимости, формируемой из всех затрат по ее изготовлению.

2.26. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости:

- в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;
- в части реализованной готовой продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

2.27. При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.

Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;
- иным прямым затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему деятельность учреждения;

в) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

2.28. Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

2.29. Оценка незавершенного производства осуществляется в отношении производства готовой продукции.

2.30. Товары, приобретенные вузом для перепродажи, учитываются:

- по фактической стоимости;
- по продажным ценам.

2.31. Торговая наценка на товары, приобретенные для перепродажи, установлена в размере \_\_\_\_%.

2.32. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

2.33. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.34. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

2.35. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от оказания консультационных услуг;
- доходы от оказания гостиничных услуг и услуг общественного питания;
- доходы от издательской деятельности;
- доходы от реализации покупными товарами;
- доходы от реализации готовой продукции;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

2.36. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

2.37. Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- по иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных аналогичных доходов;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

- дата произведения расчетов, установленная заключенным договором;
- последний день месяца;
- последний день отчетного периода;

д) признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.38. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.39. Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды:

- используются учреждением для своих целей;

- перечисляются в бюджет.

2.40. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании месяца.

2.41. Учет задолженности дебиторов по начисленным доходам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату начисления задолженности (признания доходов).

Переоценка расчетов плательщиков по доходам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по оплате (возврату) расчетов в соответствующей иностранной валюте.

Положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) расчетов по доходам в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

2.42. Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- 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.

2.43. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03:

- в условной оценке: один бланк – один рубль;
- по стоимости приобретения.

2.44. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- запчасти.

**От редакции.** В следующем номере журнала будет приведен типовой образец учетной политики образовательного учреждения в целях налогового учета.

**[1]** Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

**[2]** С 01.01.2013 бухгалтерский учет должен вестись в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**[3]** Указанные здесь и далее ссылки на приложения к учетной политике не приводятся. Их следует разработать и утвердить.