Приложение

к распоряжению от 25.06.2025г. N 267-ра

***Учетная политика***

***для целей бюджетного учета***

*Администрация Хасанского муниципального округа*

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

# 1. Общие положения

# 1.1. Организация бюджетного учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее – Учетная политика) разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- [Гражданского кодекса](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (далее – ГК РФ);

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- [Налогового кодекса](garantF1://10800200.0) Российской Федерации (далее – НК РФ);

- [Трудового кодекса](garantF1://12025268.0) Российской Фе№ 1дерации (далее – ТК РФ);

- [Федерального закона](garantF1://70003036.0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);

- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);

- [приказа](garantF1://12080849.0) Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);

- [приказа](garantF1://12080897.0) Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 162н);

- приказа Минфина РФ от 28.12.2010N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция N 191н);

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

- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бюджетного учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения (далее – Бухгалтерия) в соответствии с [Положением](garantF1://6094546.1000) о данном структурном подразделении.

Организацию учетной работы в Бухгалтерии и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер

Все денежные и расчетные (платежные, кассовые) документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.1.3. В соответствии с [Законом](garantF1://70003036.701) N 402-ФЗ ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета Учреждения организует руководитель Учреждения.

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности закреплено в Приложении № 12 к настоящей учетной политике.

1.1.4. Ответственность за формирование и внесение изменений в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бюджетного учета информации об объектах бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности возложена на Главного бухгалтера.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и сотрудниками других структурных подразделений Учреждения осуществляется согласно положениям о соответствующих структурных подразделениях, должностным инструкциям, а также в соответствии с отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов , необходимых для ведения бюджетного учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

1.1.7. Указания Главного бухгалтера в письменной форме к документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения

1.1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений Учреждения, ответственные за оформление первичных учетных документов, несут персональную ответственность за правильность оформления этих документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов , необходимых для ведения бюджетного учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за правильность и достоверность отраженной в них информации.

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бюджетного учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1.10. Данные бюджетного учета и составленная на их основе бюджетная отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и (или) результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности (далее – события после отчетной даты).

1.1.11. Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями NN 157н и 162н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бюджетного учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО) «1» (бюджетная деятельность) и «3» (средства во временном распоряжении).

1.1.13. Операции с объектами бюджетного учета оформляются документально на русском языке. Регистры бюджетного учета формируются на русском языке.

1.1.14. Бухгалтерией формируются операции по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года – формируется финансовый результат Учреждения на счете 401 30 согласно п. 122 Инструкции № 162н. Операции отражаются последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, в частности, в Главную книгу (ф. 0504072) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504071), а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.1.15. В целях управленческого учета операций межотчетного периода применяется субконто:

01 – реорганизация;

02 – внедрение СГС;

04 – изменение учетной политики;

06 – иные причины.

Аналитический учет операций межотчетного периода ведется в разрезе указанных субконто, соответствующих аналогичным кодам причин изменений вступительного баланса, установленных Инструкцией N 191н в порядке формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173).

Субконто применяется как при отражении операций межотчетного периода на балансовых счетах (со счетом 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»), так и при формировании операций межотчетного периода на счетах забалансового учета.

1.1.15.1. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

03.1. - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

03.2. - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

03.3. - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

03.4. - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

03.5. - иные причины.

В целях управленческого учета операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах, применяется субконто:

07.1. - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

07.2.- несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

07.3. - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

07.4. -ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

07.5 - иные причины.

1.1.16. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что не раскрытие соответствующей информации может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бюджетном учете событий после отчетной даты;

- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бюджетной отчетности.

1.1.17.Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

1.1.18.Копию Учетной политики Учреждение размещает на своем официальном сайте. Контроль за опубликованием (размещением) документов Учетной политики возлагается на Главного бухгалтера.

1.1.19.В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| СГС | Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов |
| ФСС | Фонд социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы) |
| Социальный фонд России, СФР | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы) |
| МОЛ, ответственное лицо | Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и с ограниченной материальной ответственностью) |
| Комиссия Учреждения | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| Авансовый отчет | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520),  Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| БСО | Бланки строгой отчетности |
| НФА | Нефинансовые активы |
| ОС | Основные средства |
| НМА | Нематериальные активы |
| МЗ | Материальные запасы |
| Внеоборотные МЗ | Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции N 157н, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты |
| Оборотные МЗ | Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается |
| Непотребляемые МЗ | МЗ, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом.  К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой |
| Потребляемые МЗ | Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы).  К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате однократного использования, а также МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой |
| ПУД | Первичные (сводные) учетные документы |
| КФО | Код вида финансового обеспечения (деятельности) |
| КБК | Код бюджетной классификации РФ |
| КРБ | Код классификации расходов бюджетов |
| КДБ | Код классификации доходов бюджетов |
| КОСГУ | Классификация операций сектора государственного управления |
| ЭЦП | Квалифицированная электронная подпись |
| ЭП | Простая электронная подпись |

# 1.2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета

1.2.1. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются [первичные учетные документы](consultantplus://offline/ref=126CF236E5545D3922DC90804DC89ACC05A805057718603B8157C1D937F1A5DCEEB57F6B87573139d008Q).

Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Положению об электронных документах (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н и Приказом N 61н .

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях,

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным [формам](consultantplus://offline/ref=CCA1DB427F212B30BC3C041A9C7FC57CF3C5F9826C3985BA745423CDFE25Q) документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется в соответствии с Приложением № 10 к настоящей Учетной политике.

1.2.4. Первичные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бюджетного учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Если документы поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном в Учреждении порядком регистрации входящей корреспонденции, бухгалтером, принявшим такой документ, формируется служебная записка на имя руководителя Учреждения и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию, при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной настоящей Учетной политикой. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется руководителю Учреждения для принятия управленческих и административных решений.

1.2.5. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный (сводный) учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.2.6. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

1.2.7. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка на закупку, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию.

Обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии решения о командировании, а также приказа о направление работника в командировку.

1.2.8. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

1.2.9. В целях своевременного представления Учреждением бюджетной отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в Бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в бюджетном учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бюджетного учета производится в следующем месяце за 5 (пять) рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности за соответствующий период, закрытие декабря производится за 10 (десять) рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию после даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете датой поступления документов в Бухгалтерию.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили в Бухгалтерию после даты принятия годовой бюджетной отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

1.2.10. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.2.11. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

1.2.12. Во всех первичных учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление, ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов, то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта).

Все первичные (сводные) учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

1.2.13. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление лиц, запрещено.

1.2.14. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

1.2.15. Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные (сводные) учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.2.16. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), положениями настоящей Учетной политики.

1.2.17. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов в целях отражения их на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности систематизируются по дате принятия к учету первичного учетного документа и отражаются помесячно в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бюджетную отчетность.

1.2.18. В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал регистрации обязательств;

[Журнал](consultantplus://offline/ref=201D7426D060F777022915DB80A60F7A42C85C8BF9C83438E31805718DEBF7EECAACCEBB70530D3CY1kEI) операций N 1 по счету "Касса";

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал N 8 по прочим операциям,

Журнал операций N 9 по забалансовому счету;

Журнал операций N 10 межотчетного периода;

Журнал операций N 11 по исправлению ошибок прошлых лет;  
Главная книга.

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.2.19. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование.

1.2.20. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг ежемесячно с приложением к каждому журналу операций первичных документов, поступивших и отраженных в учета за данный период. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

1.2.21. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

1) дату исправления;

2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками ([ф. 0504833](garantF1://12081350.2020)).

1.2.22. По истечении каждого отчетного периода (месяц) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указываются:

- наименование Учреждения;

- период (дата), за который сформирован регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), с указанием года и месяца ;

- срок хранения:

1.2.23. Срок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности составляет пять лет. Муниципальные контракты хранятся в бухгалтерии шесть лет.

Бухгалтерские документы постоянного хранения сдаются в архив.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом, за который они составлены.

Уничтожение документов постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета в Учреждении определяется отдельным приказом руководителя Учреждения.

# 2. Особенности ведения бюджетного учета

# 2.1. Нефинансовые и иные активы

2.1.1. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;

- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»);

- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);

- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);

- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным приказом руководителя Учреждения, порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2.1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, запасы, биологические активы), группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество) и вида имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бухгалтерского/бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов.

Исключение составляет имущество, полученное из казны, а также материальные запасы. Безвозмездно полученные нефинансовые активы из казны принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, вложения в основные средства, основные средства, материальные запасы) и группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов в составе имущества казны).

Безвозмездно полученные матзапасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе материальных запасов с указанием аналитической группы вида запасов (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией Учреждения в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения.

Если по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы объекты нефинансовых активов в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иного вида (группы) имущества или относятся к иной категории объектов учета, в бюджетном учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) вида (группы) имущества и отражение в составе другой категории и (или) вида (группы) активов. Перемещение нефинансовых активов из одной категории объектов учета в другую (например, из состава основных средств в состав матзапасов) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172.

Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,

- при отсутствии кадастровой оценки в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до уточнения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0510453).

2.1.3. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукомплектации основных средств и материальных запасов.

2.1.4. Частичная ликвидация (разукомплектация) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) (Приложение № 2.4 к настоящей Учетной политике).

2.1.5. Справедливая стоимость объектов бюджетного учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию проводится по результатам оценки с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;

- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;

- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

В случае поступления материальных ценностей (НФА) при возмещении в натуральной форме ущерба, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) и ремонтов основных средств, Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.6. Актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляются:

- передача в пользование (аренду, безвозмездное пользование) НФА, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, а также их приемка по завершении договора;

- передача, получение НФА на хранение;

Во всех указанных случаях Акт (ф. 0510448) может быть оформлен в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, если непосредственно договором форма Акта (ф. 0510448) не предусмотрена, с приложением приемо-сдаточного акта (иного документа согласно договору). При этом поля, предназначенные для оформления принимающей стороной (при приемке имущества – передающей стороной), не заполняются.

Кроме того, принятие к учету НФА, безвозмездно полученных от организаций бюджетной сферы, осуществляется на основании оформленных передающей стороной Актов (ф. 0510448). Дополнительно к Акту (ф. 0510448) прилагается Решение комиссии (ф. 0510441), оформленное в отношении ОС, НМА, прав пользования НМА, непотребляемых МЗ.

Решение комиссии (ф. 0510441), оформленное в отношении ОС, НМА, прав пользования НМА, непотребляемых МЗ, полученных безвозмездно от организаций бюджетной сферы на основании Акта (ф. 0510448), должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего для после утверждения Акта (ф. 0510448) руководителем Учреждения, а если это не представляется возможным по объективным причинам - до даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной в п. 1.2.10 Учетной политики.

2.1.7. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание). Операция отражается в учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что согласование списания с уполномоченным органом (собственником имущества, ГРБС) таких объектов не требуется и мероприятия по выбытию завершены в день принятия решения о списании, оформленного Актом о списании имущества, что подтверждено Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). В таком случае Решение (ф. 0510440) не оформляется, а сразу составляется Акт о списании имущества.

2.1.8. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии по поступлению и выбытию активов прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- заключения сотрудников Учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности восстановления основного средства принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов.

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту (ф. 0510435) может прилагаться фотоотчет.

2.1.9.  Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами руководителя Учреждения.

2.1.10. В случае выявления недостачи, хищения, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций по результатам инвентаризации Комиссия Учреждения оформляет Акт о списании имущества. Утвержденный руководителем Учреждения Акт о списании имущества служит основанием для списания объекта с бухгалтерского учета. При этом списанные в учете (с балансовых и забалансовых счетов) объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.

# 2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

2.2.2. Поступление основных средств независимо от стоимости при их приобретении оформляется Решением комиссии (ф. 0510441).

При безвозмездном поступлении основных средств от контрагентов на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),

2.2.3. Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) ;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер в Учреждении состоит из двенадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (101 ХХ);

- 7 – 12 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения .

2.2.7. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с несущественной стоимостью признается имущество стоимостью до 40 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2.8. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | - | + | - |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | + | - | - |
| Монитор | - | + | - |
| Принтер | + | - | - |
| Сканер | + | - | - |
| Многофункциональное устройство,  соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | + | - | - |
| Источник бесперебойного питания | + | - | - |
| Колонки | + | - | - |
| Внешний модем | + | - | - |
| Внешний модуль Wi-Fi | + | - | - |
| Web-камера | + | - | - |
| Внешний привод CD/DVD | + | - | - |
| Внешний жесткий диск («флэшка») | + | - | - |
| Накопитель («флэшка») | + | - | - |
| Разветвитель-USB | - | - | + |
| Наушники | + | - | - |
| Манипулятор «мышь» | - | - | + |
| Клавиатура | - | - | + |

2.2.9. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видео- и аудио- наблюдения;

- система контроля доступа;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам или фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Как правило, единые функционирующие системы:

- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета НФА соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.10. Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного на балансе движимого имущества, затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме:

- по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта;

- по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.

Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

2.2.11. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;

- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;

- устройство освещения.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке учета НФА отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку учета НФА, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

2.2.12. Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.13. Аналитический учет основных средств и вложений в основные средства ведется с учетом следующих особенностей:

2.2.13.1. Объекты культурного наследия, имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе основных средств с применением субконто "Активы культурного наследия", а если они не соответствуют понятию «Актив» - на дополнительном забалансовом счете 70 «Объект культурного наследия» в условной оценке один объект, один рубль.

Отнесение объектов имущества к "Активам культурного наследия", а также определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.13.2. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета) «Многолетние насаждения», «Иные биоресурсы».

2.2.14. Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект (за исключением объектов библиотечного фонда) при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости выданного в эксплуатацию объекта ОС. Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 1 104 00 411 Кредит 1 101 00 410 – на сумму амортизации;

Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 00 410 – остаточная стоимость (при наличии).

2.2.15. По объектам основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также по объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно подписание Требования-накладной (ф. 0510451) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества) является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости.

# 2.3. Нематериальные активы

2.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

2.3.2. Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из двенадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (102 ХХ);

- 7 - 12 – порядковый номер инвентарного объекта.

2.3.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бюджетному учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.3.4. Если при передаче Учреждению нематериального актива, прав пользования нематериальными активами (за исключением передачи от организации бюджетной сферы) в первичных документах отдельно указана (выделена) стоимость материальных носителей нематериальных активов (например, флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее), их стоимость включается в первоначальную стоимость нематериального актива (учитываемых на счете 102 00), прав пользования нематериальными активами (учитываемых на счете 111 60), при этом материальные носители как самостоятельные объекты не учитываются. По нематериальным активам информация о таких носителях отражается в Инвентарной карточке.

По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов материальные носители могут приниматься к учету в составе материальных запасов или основных средств, если установлена возможность их использования в деятельности Учреждения в качестве самостоятельных объектов материальных ценностей - в этом случае они не учитываются при формировании стоимости нематериального актива, прав пользования нематериальными активами.

2.3.5. Объекты культурного наследия, не имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе нематериальных активов с применением субконто «Активы культурного наследия».

Отнесение объектов к "Активам культурного наследия", а также по определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.3.6. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

2.3.7. Датой принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

# 2.4. Непроизведенные активы

2.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.4.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования.

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бюджетной отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка с актуальными данными проводится по состоянию за три рабочих дня до установленной даты представления отчетности ГРБС (вышестоящему субъекту консолидированной бюджетной отчетности).

2.4.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.4.4. В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.

2.4.5. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.

**2.5 Нефинансовые активы имущества казны**

2.5.1. Счет 108 00 предназначен для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов.

2.5.2 Для учета операций с объектами имущества казны в соответствии с Инструкцией №162н применяются следующие счета:

-0 108 51 000 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;

-0 108 52 000 «Движимое имущество, составляющее казну»;

-0 108 54 000 «Нематериальные активы, составляющие казну»;

-0 108 55 000 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;

-0 108 56 000 «Материальные запасы, составляющие казну».

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного и аналитического учета объектов имущества, с указанием реестрового номера в реестре государственного (муниципального) имущества. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в реестре муниципального имущества. Единицей бюджетного учета объектов муниципальной казны является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту имущества муниципальной казны независимо от того ,находится ли он в эксплуатации ,в запасе или в консервации, присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

Объекты имущества стоимостью до 10000,00 рублей принимаются к учету без присвоения инвентарного номера в количественно -суммовом выражении.

Земельные участки в составе муниципальной казны учитываются и отражаются в учете по их кадастровой стоимости.

В отношении следующих объектов имущества муниципальной казны в качестве инвентарного номера используется кадастровый номер объекта:  
- нежилые помещения, в том числе встроенно-пристроенные к жилым домам;

- жилые помещения специализированного жилищного фонда;  
- доля муниципальной собственности в имуществе, находящемся в долевой собственности;  
- земельные участки, иные природные ресурсы, отнесенные к муниципальной собственности;  
- строения, сооружения, объекты инженерной инфраструктуры, иные хозяйственные сооружения.

В отношении следующих объектов имущества муниципальной казны инвентарный номер соответствует порядковому номеру объекта имущества муниципальной казны и состоит из 12-ти знаков :

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (108 ХХ);

- 7 - 12 – порядковый номер инвентарного объекта.

К таким объектам относятся:

-машины, станки, оборудование

-иное движимое и недвижимое имущество.

2.5.3. Поступление (выбытие) объектов имущества (нефинансовых активов) муниципальной казны отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

а) постановление (распоряжение) главы Администрации;

б) договоры;

в) решение суда;

г)документы, подтверждающие государственную регистрацию в установленных законодательством случаях;

д) первичные учетные документы.

2.5.4. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

2.5.5. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) или в Журнале по прочим операциям (ф.0504071).

Сверка имущества казны, числящегося в бухгалтерском учете с данными Реестра, проводится согласно графику сверки имущества казны.

2.5.6. Принятие к бюджетному учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества казны, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права (прекращения права) (п.36 Инструкции 157н).

Имущество казны, учтенное в Реестре без стоимостной оценки, учитываются на забалансовом счете в количественном выражении до момента определения его стоимос

2.5.7.Поступление нефинансовых активов отражается в учете по первоначальной (фактической) стоимости объектов учета. Объекты имущества казны, первоначальная стоимость которых равняется нулю, подлежат обязательной оценке. В случае, если оценка невозможна по каким-либо причинам, в целях обеспечения непрерывного ведения учета и полноты отражения в бюджетном учете совершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной один объект -1 рубль, при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка- по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль

2.5.8. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, включенных в состав имущества казны, осуществляется на основании информации (выписки) из Реестра (абзац второй пункта 145 Инструкции №157н).

С даты включения нефинансового актива в состав имущества казны амортизация по нему не начисляется.

Операции по амортизации активов в составе имущества казны ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Аналитический учет по счетам «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны» не ведется.

По объектам нефинансовых активов, включенным в состав имущества казны в связи с прекращением права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация принимается к учету в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем (абзацы второй и третий пункта 94 Инструкции N 157н).

      2.5.9. Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных (созданных, приобретенных) зданий, сооружений и иного имущества, отнесенного       согласно

законодательству Российской Федерации к недвижимому имуществу, в составе имущества казны, движимого имущества, составляющего казну, за исключением объектов библиотечного фонда, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, увеличении первоначальной (балансовой) стоимости недвижимого имущества, составляющего казну, в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны», и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета [010600000](http://base.garant.ru/12180897/6f7e05a819ffc1f355e245db28220780/#block_10600000) «Вложения в нефинансовые активы» (Инструкция N 162).

2.5.10. Признание в составе имущества казны неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 0.401.10.199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

Основанием для принятия к учету такого объекта нефинансовых активов являются:

1) распорядительный акт администрации;

2) информация (выписка) из Реестра;

3) акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

2.5.11.Признание в составе имущества казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 0.401.10.199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления» по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету такого объекта нефинансовых активов являются:

1) распорядительный акт администрации;

2) информация (выписка) из Реестра;

3) акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

**2.5.**12. Выбытие имущества казны может осуществляться в результате безвозмездной передачи муниципальным учреждениям в оперативное управление, государственным и муниципальным унитарным предприятиям в хозяйственное ведение, в результате безвозмездной передачи в собственность других публично-правовых образований.

2.5.13.Безвозмездная передача имущества казны осуществляется в рамках внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи, а также в рамках передачи государственным и муниципальным предприятиям. При этом объекты имущества казны передаются по первоначальной стоимости с одновременной передачей сумм ранее начисленной амортизации (п.29Инструкции N 157н, п.п.38,20 Инструкции №162н).

2.5.14. В случае, если имущество пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса.

      2.5.15. При продаже имущества казны производится списание остаточной стоимости реализуемого объекта. Одновременно производится списание начисленной ранее амортизации.

2.5.16. Выбытие объектов имущества казны при их реализации по остаточной стоимости отражается в учете с применением счета 1 401 10 172. Одновременно списывается сумма начисленной амортизации по дебету счета 1 104 00 000 и кредиту счета 1 108 00 000 (Приложение №4).

# 2.6. Амортизация

2.6.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бюджетном учете производится линейным методом.

2.6.2. Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100 тысяч рублей) осуществляется ежемесячно начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бюджетном учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется, на основании Ведомости начисленной амортизации .

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бюджетном учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

При условии, что по объекту основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей с ранее начисленной амортизацией в размере 100% срок полезного использования на момент увеличения его стоимости истек и Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение не пересматривать срок полезного использования, в месяце увеличения стоимости основного средства единовременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%.

Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации стала менее 100 тысяч рублей, амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость уменьшилась.

2.6.3. При переоценке нефинансовых активов, в том числе предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

2.6.4. По объектам основных средств – недвижимому имуществу, полученным из казны и закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, расчет и единовременное доначисление амортизации производится за период нахождения недвижимого имущества в казне с учетом периода с момента передачи такого имущества Учреждению до момента государственной регистрации права оперативного управления (до момента принятия объекта к балансовому учету).

2.6.5. На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

2.6.6. На объекты основных средств, принятых к учету в условной оценке (1 объект, 1 рубль), при определении их справедливой стоимости, или при поступлении от организации бюджетной сферы информации о балансовой стоимости объекта, в месяце, в котором отражена дооценка объекта до справедливой стоимости или корректировка его балансовой стоимости, на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету на счете 101 00 «Основные средства», до месяца, в котором отражена дооценка/корректировка стоимости объекта.

2.6.7. В случае разукомплектации объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукомплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукомплектован, распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на балансовом счете 101 00 «Основные средства».

Если происходит разукомплектация  объекта основного средства стоимостью свыше 100 000 рублей с остаточной стоимостью, на полученные в результате разукомплектации объекты основных средств амортизация продолжает начисляться в общем порядке исходя из оставшегося срока полезного использования независимо от стоимости таких объектов основных средств.

# 2.7. Материальные запасы

2.7.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на [счет 105 00](garantF1://12080849.10500) "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов.

При необходимости формирования первоначальной стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на [счете 106 00](garantF1://12080849.10505) "Вложения в нефинансовые активы".

2.7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить раздельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п.  Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:  - запасные части для машин и оборудования;  - посуда;  - специальная одежда; | Номенклатурная единица |
|  |  |

2.7.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются Требование-накладная (ф. 0510451) и Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

2.7.4. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект.

2.7.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по первоначальной стоимости в разрезе номенклатурной единицы.

2.7.6. Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) применяется для списания (выбытия) с балансового, забалансового учета,

- непотребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования в связи с утратой потребительских свойств (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом);

- матзапасов при недостаче (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;

- строительных материалов, использованных не для целей капвложений;

- запасных частей и иных материалов, используемых для ремонта НФА;

- материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);

- ценных подарков (сувениров) при одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров);

- потребляемых матзапасов, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов;

Списание МЗ со счета 105 00 при условии формирования Акта о списании в отношении матзапасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- требование-накладная (ф. 0510451);

- отчет о проведенном ремонте (собственными силами) с приложением, согласно Приложению № 2.2 Учетной политики;

- отчет о получателях поздравительных открыток, согласно Приложению № 2.3 Учетной политики;

- ведомость получателей поздравительных открыток, согласно Приложению № 2.4 Учетной политики;

- отчет об участии в траурных мероприятиях, согласно Приложению № 2.5 Учетной политики;

- отчет об использованных денежных средствах (суточных на питание спортсменов) во время проведения учебно-тренировочных сборов, согласно Приложению № 2.6 Учетной политики;

- отчет о проведенном мероприятии с приложениями, согласно Приложению № 2.7 Учетной политики;

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, бумага офисная, расходный материал для оргтехники (чернила, тонер-картридж)

2.7.7. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

2.7.7.1. Расходы по приобретению лекарственных препаратов и медицинских изделий отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению лекарств и медицинских материалов, применяемых Учреждением в деятельности, не связанной с оказанием медицинских услуг.

2.7.7.2. Расходы по приобретению продуктов питания отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы на приобретение продуктов питания в целях дарения (награждения).

В иных случаях расходы на приобретение продуктов питания отражаются по подстатье КОСГУ 346.

2.7.7.3. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами Учреждения, составляется Смета.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

2.7.7.4. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования не превышающим 12 месяцев, не предназначенные формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

2.7.7.5. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов, грамот, поздравительных открыток и адресов, дипломов победителя, пиротехнических изделий в случаях если при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341 - 346 согласно их целевому назначению.

2.7.7.6. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции N 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.7.7.7. Строительные материалы, в том числе предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества, подлежат учету на счете 0 105 34 000.

2.7.7.8. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счет 0 105 36 349.

2.7.7.9. Продукты питания, предназначенные для выдачи населению (включая продовольственные пайки) или приобретенные с целью организации питания отдельных категорий граждан, оплаченные по подстатье 342 КОСГУ (в том числе по КВР 323), учитываются на счете 0 105 32 342. В случае приобретения продуктов питания по иным подстатьям КОСГУ продукты питания учитываются на счете 0 105 36 346.

2.7.8. Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются с учета корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 ХХ 44Х

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д.

2.7.9. К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы согласно п. 99 Инструкции N 157н, а также материальные ценности согласно п. 118 Инструкции N 157н, используемые в деятельности Учреждения не более 12 месяцев, в том числе:

- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;

- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера): системные блоки, мониторы, клавиатуры, манипуляторы «мышь» и др.;

- инвентарь для ремонта помещений;

- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие) и др.;

- канцелярские принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг, пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг (за исключением кожаных) и др.;

- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители до 4 Гб и др.;

- информационные стенды, таблички, плакаты;

- спортивная форма, мячи, спортивная сетка, коньки, палки для скандинавской ходьбы

- траурная атрибутика, наградная атрибутика (кубки, шильды), цветы искусственные;

-флаги и флажки;

-цветы (гвоздика срезанная) учитываются на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы";

- картриджи.

2.7.10. К потребляемым относятся в том числе оборотные МЗ, в отношении которых не установлен срок службы, а также матзапасы с учетом критерия существенности, а именно стоимостью не более 1 000,00 рублей за единицу, которые начинают постепенно утрачивать свои потребительские свойства после их выдачи в эксплуатацию или полностью их теряют в течение 3-х месяцев с начала использования, приобретенные для целей дарения (награждения).

Матзапасы, отнесенные к потребляемым согласно критерию существенности, установленному данным пунктом Учетной политики, списываются с балансового учета при их выдаче в эксплуатацию на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

К потребляемым с учетом критерия существенности относятся хозяйственные материалы (например, тряпки для уборки офисных помещений, мыло, чистящие средства, лампы накаливания), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластики, фломастеры, штрих-корректоры, скотч канцелярский, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг пластиковые, подставки для канцелярских принадлежностей пластиковые, календари, офисная бумага, файл-вкладыш, батарейка, скобы для степлера, скрепки металлические, клей канцелярский, блоки для записей, антистеплер, карандаш), картриджи.

Исключение составляют матзапасы (которые могут быть отнесены к потребляемым с учетом критерия существенности), подлежащие обязательной утилизации согласно классу опасности отходов (например, лампы люминесцентные и галогенные,).

2.7.11. Принятие к учету потребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов без оформления Решения комиссии (0510441).

2.7.12. Принятие к учету непотребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов с обязательным приложением Решения комиссии (ф. 0510441). Решение комиссии (ф. 0510441) с резолюцией о готовности матзапасов к эксплуатации должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего для после представления документов поставщика в Бухгалтерию, а если это не представляется возможным по объективным причинам - до даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета.

2.7.13. Матзапасы, в том числе потребляемые, которые подлежат обязательной утилизации согласно классу опасности отходов, списываются с балансового учета по мере их использования (потребления) на основании отдельного Акта о списании материальных запасов, без учета таких МЗ на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Указанные МЗ списываются со счета 105 00 при наличии оформленного Комиссией Учреждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающего передачу отходов на утилизацию и исполнение соответствующих обязательств специализированной организацией, после утверждения Акта (ф. 0510435) руководителем Учреждения (уполномоченным лицом).

2.7.14. Перевод материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой:

Дебет 1 105 3Х 34Х Кредит 1 105 3Х 34Х.

2.7.15. Синтетический учет затрат ведется в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной жизни в следующих регистрах:

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;

- Журнал по прочим операциям N 8.

.

# 2.8. Расчеты по платежам из бюджета

2.8.1. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами осуществляется по Распоряжению главы Документы подписываются руководителем подразделения (в рамках распределенных полномочий);

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

# 2.9. Кассовые операции

2.9.1.

В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

2.9.2. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией N 157н.

2.9.3. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами ([ф. 0310001](garantF1://12013060.10));

- Расходными кассовыми ордерами ([ф. 0310002](garantF1://12013060.20)).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](garantF1://12013060.30)).

2.9.4. На счете 201 35 "Денежные документы" учитываются различные денежные документы, включая почтовые марки, конверты с марками.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров с записью "Фондовый" осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно.

Учет операций по счету 201 35 ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) Учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале N 8 по прочим операциям Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Денежные документы приобретаются на средства субвенции по переданным полномочиям и соответственно выдаются в под отчет в полном объеме специалисту, осуществляющему переданные государственные полномочия.

# 2.10. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.10.1. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;

- компенсации затрат.

- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

При выявлении недостачи имущества на забалансовых счетах сумма ущерба учитывается по счету 0 209 7Х 000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Если было выявлено незаконное списание имущества, то ущерб в этом случае относится на счет 0 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

2.10.2. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам", по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется с учетом требований Инструкции N 157н, в том числе по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Аналитический учет расчетов по невыясненным поступлениям (счет 205 81) ведется по группе плательщиков «Невыясненные поступления» в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам без детализации по конкретным плательщикам.

Аналитический учет расчетов по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- в части оплаты труда и стипендий - в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников, получателей выплат;

- в части пенсий, пособий и иных социальных выплат - в Журнале по прочим операциям в разрезе получателей выплат.

2.10.3. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00.

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и 302 11, с целью ее переноса на счета (КРБ) 1 209 **34** 56Х и 206 11 соответственно.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и (КРБ) 1 209 **34** 56Х, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет (КДБ) Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ **130** 1 209 **36** 56Х.

2.10.4. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджета с учетом норм БК РФ.

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Решению (ф. 0510445) о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. При принятии решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по расходам в Решении (ф. 0510445) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Также на основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

При принятии решения о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию в Акте (ф. 0510436) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

К Акту (ф. 0510436) прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

2.10.5. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. [0510437](https://mobileonline.garant.ru/#/document/400766923/entry/2005)), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным ГРБС. К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.

Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.

2.10.6. Дополнительный аналитический учет по договорам аренды

.

По договорам на передачу имущества в аренду:

- по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 0 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 0 205 23 000 «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами»;

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общей задолженности по договору, путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000, 0 205 22 000, 0 205 23 000.

2.10.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

2.10.8. Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 1 303 05 831 и кредиту счетов

1 302 65 737, 1 302 66 737 соответственно.

При выплате пособия в учете отражается начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами: Дебет КРБ 1 209 34 561 Кредит 1 303 05 731.

При поступлении средств от СФР в текущем году возмещения расходов Учреждения текущего года в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности: Дебет 1 304 05 265/266 Кредит КРБ 1 209 34 661.

2.10.8. В случае досрочного расторжения договора по доходам, изменения его условий на основании дополнительного соглашения об изменении суммы в сторону уменьшения, ранее учтенные на счете 401 40 суммы доходов будущих периодов корректируются на сумму уменьшения и отражаются в учете следующей записью: Дебет 1 401 40 ХХХ Кредит 1 205 ХХ 66Х.

2.10.10. В случае перечисления средств, поступивших во временное распоряжение, в доход бюджета, отражается изменение контрагента: закрываются расчеты с лицом, перечислившим средства, и открываются расчеты с бюджетом (администратором соответствующих доходов бюджета):

Дебет 3 304 01 83Х (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (АД, бюджет).

Такая реклассификация задолженности отражается, в частности:

- если суммы обеспечения заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах) подлежат перечислению в доход бюджета в соответствии с нормами БК РФ, а также Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- в случае невостребованности средств во временном распоряжении по истечении 3 лет со дня их поступления на лицевой счет Учреждения и невозможности их перечисления или возврата плательщику.

2.10.11. Датой первоначального признания доходов от реализации основных средств признается дата заключения договора купли-продажи. Начисление доходов от реализации имущества по справедливой стоимости отражается в учете по дебету счета 0 205 71 000 в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 172. Одновременно отражается корректировка доходов на разницу между справедливой стоимостью и ценой реализации (при наличии разницы).

# 2.11. Расчеты с подотчетными лицами

2.11.1. Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

2.11.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании заявления (Решения о командировании, Заявки на закупку) с указанием назначения аванса и распоряжения о выдаче денежных средств. При осуществлении работником Учреждения закупки товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд Учреждения через подотчетное лицо таким работником заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема. Заявка-обоснование в своей части подписывается ответственным лицом контрактной службы, непосредственным руководителем подотчетного лица . Денежные средства в под отчет переводятся на карту сотрудника согласно постановления администрации ХМО. (Приложение № 14)

2.11.3. Для выдачи в под отчет денежных средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных сборов спортсменов Хасанского МО ответственный специалист предоставляет в бухгалтерию Постановление о проведении мероприятия, подает заявление на выдачу денежных средств. На основании предоставленного пакета документов производится перечисление денежных средств данному специалисту. После проведения мероприятия специалист предоставляет авансовый отчет (ф.0504505) с приложениями:

- ведомость участников физкультурных и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных сборов, подписанная организатором физкультурных и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных сборов (Приложение № 2.6);

- отчет о проведенных физкультурных и спортивных мероприятиях, учебно-тренировочных сборах, подписанный специалистом получившим ранее денежные средства подотчет (Приложение № 2.7).

Допускается выдача денежных средств специалисту одновременно на несколько мероприятий в виду разного срока проведения мероприятия. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки и служебной записки оформленной руководителем структурного подразделения, в подчинение которого работает сотрудник, и содержащей визу об оплате руководителя Учреждения или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведённые расходы.

2.11.4. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.11.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

2.11.6. Выдача под отчет денежных документов производится по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с оформлением на нем записи "Фондовый".

2.11.7. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.11.8. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты выдачи денег предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

2.11.9. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) .

К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей). Расходы на добровольное страхование пассажиров возмещению не подлежат.

Для возмещения расходов на проезд к месту командировки и обратно сотрудник обязан представить проездные документы, подтверждающие осуществление поездки, связанной со служебной командировкой. При возвращении сотрудника к месту выполнения служебных обязанностей позднее определенного Учреждением срока окончания командировки и представления в качестве подтверждения расходов по проезду к месту постоянной работы билета, дата которого не совпадает с датой окончания командировки, возмещение производиться только по письменному распоряжению руководителя Учреждения. Если работник изменил срок возвращения из командировки самовольно, не обосновал уважительность причин задержки и невозможность предупреждения Учреждения об этом, проездные документы, датированные числом, не совпадающим с периодом командировки, Учреждение вправе признать не связанными с командировкой и не возмещать соответствующие расходы.

Для возмещения суточных достаточно приказа (распоряжения) о направлении сотрудника в командировку, решения о командировании на территории РФ (ф.0504512) и о отчета о расходах подотчетного лица.

2.11.10. Окончательный расчет по отчету о расходах подотчетного лица Учреждением, погашение задолженности подотчетным лицом осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления отчетов.

2.11.11. Если работник по возвращению из командировки не представил в установленный срок авансовый отчет и (или) не вернул неизрасходованную сумму выплаченного ему аванса, то работодатель вправе удержать сумму неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса из его заработанной платы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

# 2.12. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

2.12.1. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

2.12.1.1. Начисление заработной платы за первую половину месяца (также – аванс) и одновременное принятие денежных обязательств в размере заработной платы за первую половину месяца отражается в учете последним днем расчетного периода, за который начислен аванс (крайним днем, включенным в Табель учета использования рабочего времени, сформированного для расчета аванса).

2.12.2. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

2.12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

2.12.4. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

2.12.5. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.12.6. Часть начисленной заработной платы за декабрь текущего финансового года, а именно за период между днем фактической выплаты и последним рабочим днем текущего финансового года, в связи с расчетом заработной платы на основании представленного до окончания текущего финансового года Табеля учета использования рабочего времени (для досрочной выплаты зарплаты за декабрь в текущем году), рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректирующего Табеля (ф. 0504421), представленного в течение 3 (трех) рабочих дней января очередного финансового года, производится корректировка соответствующих расчетов и начислений по заработной плате и страховым взносам. Корректировка отражается в учете последним днем отчетного года.

2.12.7. Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности отражается в учете датой окончания периода нетрудоспособности.

Сумма начисленного пособия включается в состав положенных работникам выплат в ближайший срок выплаты заработной платы (за первую или вторую половину месяца) при условии, что листок нетрудоспособности поступил в Бухгалтерию за три рабочих дня до установленного дня выплаты зарплаты за соответствующий период.

# 2.13. Расчеты по налогам и взносам

2.13.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Перечисление платежей по налогам и взносам допускается только в сумме, подтвержденной соответствующим налоговыми декларациями (налоговыми расчетами).

2.13.2. Начисление НДФЛ отражается в учете датой фактической выплаты дохода сформированной по данным Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220)).

2.13.3. Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца, за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения, являющиеся объектом обложения страховыми взносами.

2.13.4. На счете 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" ведется учет расчетов с налоговым органом по суммам, перечисленным в качестве единого налогового платежа (НДФЛ, страховые взносы, транспортный налог, налог на имущество организаций, НДС)

2.13.5. Основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам является документ налогового органа о зачете единого налогового платежа (далее – ЕНП) в счет уплаты конкретных обязательств Учреждения (например, Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП).

Ежемесячно в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца сотрудники Бухгалтерии направляют в ФНС запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете факта распределения ЕНП.

Распределение ЕНП, перечисленного в счет уплаты конкретных налогов и страховых взносов, отражается в учете датой списания ЕНП в счет уплаты таких налогов и взносов (датой операции ФНС), которая указана в Справке налоговым органом.

Если зачет сумм ЕНП, своевременно перечисленных Учреждением в счет уплаты по обязательству, произведен ФНС в месяце, следующем за месяцем, в котором установлен срок уплаты конкретного налога, взносов, но до даты подписания бюджетной отчетности (даты закрытия отчетного периода: месяца, квартала), закрытие расчетов с ФНС признается существенным событием после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности. Зачет ЕНП (определение принадлежности платежа налоговым органом) в таком случае отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, в котором установлена дата исполнения обязанности по уплате налогов, страховых взносов (срок уплаты) – последним днем периода, за который сформирована Справка.

2.13.6 Суммы переплат, образовавшиеся в результате уменьшения совокупной обязанности и признанные налоговым органом на едином налогом счете, а именно дебиторская задолженность на счете 303 ХХ, образовавшаяся в результате корректировки ранее начисленной и уплаченной суммы налога (взносов) в сторону уменьшения, переносится на счет 303 14 "Расчеты по ЕНП" на основании документа налогового органа об учете переплаты с обязательства на едином налогом счете и отражается в учете датой соответствующей операции ФНС, указанной в Справке налоговым органом.

# 2.14. Финансовый результат

2.14.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На [счете 0 401 40 000](garantF1://12080849.40140) "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

2.14.2. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 1 401 40 121, 1 401 40 123 и кредиту счета 1 401 10 121,

1 401 10 123 ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате .

# 2.15. Резервы

2.15.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке: для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники;

2.15.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и настоящее Учетной политикой.

2.15.3. Анализ и корректировка суммы резервов (счет 401 60), отложенных обязательств (счет 502 99) осуществляется ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.15.4. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время.

Основанием для начисления в учете резерва является Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков (Приложение № 2.5 к настоящей Учетной политике).

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Ротп = СрЗ х Кдо,

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

СрЗ = СУМотп / Копл,

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год;

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

В целях начисления сумм резервов на оплату отпусков кадровая служба ежеквартально предоставляет в Бухгалтерию информацию о неиспользованных днях отпуска сотрудников.

При формировании резерва учитываются суммы страховых взносов, которые будут начислены на выплаты, произведенные в пользу работников, учитывая тарифы страховых взносов, определенные законодательством.

2.15.5. Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом») и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счета 0 401 50 2ХХ и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 ХХ 731.

Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом»), отраженная при начислении среднего заработка по дебету счета 0 401 50 2ХХ, подлежит списанию в дебет счетов 0 401 20 2ХХ (0 109 ХХ ХХХ) ежемесячно в сумме среднего заработка, за отработанные в истекшем месяце дни отпуска.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло в период между последней датой корректировки резерва и фактической датой начала отпуска, и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счетов 0 401 20 2ХХ (0 109 ХХ ХХХ) и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 ХХ 731.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло до последней даты корректировки резерва, отражаются по дебету счетов 0 401 60 2ХХ и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 ХХ 731.

Для целей применения настоящего пункта Учетной политики используются следующие расчетные показатели:

**I. Количество отработанных дней отпуска**, определяемое по формуле:

Кодо = Кмес х (Дн / 12 месяцев),

где

Дн – количество дней отпуска, положенных сотруднику за год (например, 28 календарных дней);

Кмес - количество полных месяцев, отработанных сотрудником в его рабочем году. Месяц, в котором отработано 15 календарных дней и более, в целях расчета считается полностью отработанным.

**II. Среднедневной заработок**, определяемый в установленном порядке для каждого сотрудника при расчете среднего заработка за отпуск.

2.16.7.Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара(переданного результата работ, оказанной услуги) Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов) Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства ,по которому резерв был создан . Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва) В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания оезерва,неисполненная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода(уменьшение резерва)

# 2.16. Порядок принятия обязательств

2.16.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бюджетного учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

2.16.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства участника бюджетного процесса", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бюджетного учета.

2.16.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств) недопустимо.

2.16.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе .

2.16.5. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;

- расторжения договора;

- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;

- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

2.16.6. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

2.16.7. Учет принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению реестр контрактов | Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС согласно ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013) |
| Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) |
| Универсальный передаточный документ |
|  |  | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору) |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) |
| Универсальный передаточный документ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору) |
| 3. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом доведенного объема ЛБО) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему по реализации трудовых функций работника |
| 4. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на основании исполнительного документа |
| 5. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 6. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в орган казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем | Отчет о расходах подотчетного лица |
| Авансовый отчет |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный Учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Решение о командировании |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) |
| Универсальный передаточный документ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 7 | Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее – МБТ).  Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление МБТ в форме субсидии, субвенции иного МБТ, если порядком (правилами) предоставления указанного МБТ не предусмотрено заключение соглашения.  Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.  Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг.  Договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу.  Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) | График перечисления средств, предусмотренный соглашением |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по соглашению (договору) о предоставлении МБТ, субсидии и бюджетных инвестиций, нормативному правовому акту о предоставлении МБТ, субсидии |

2.16.8. В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается. Информацию для перерегистрации в учете неисполненных обязательств, по которым ожидается исполнение, контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее третьего рабочего дня финансового года.

2.17.16. Бюджетные обязательства по расходам, формирующим фонд оплаты труда, принимаются единовременно в начале года в объеме утвержденных плановых назначений на финансовый год (согласно утвержденным ЛБО) в разрезе КОСГУ 211 и 266

Корректировка обязательств в сторону увеличения/уменьшения в течение года производится при возникновении потребности. В конце года при формировании расчета заработной платы за вторую половину декабря текущего года производится корректировка бюджетных обязательств текущего года на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности под фактические начисления за текущий (отчетный) год.

# 2.17. Забалансовые счета

2.17.1. Имущество учитывается на забалансовых счетах**:**

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при отсутствии стоимостных оценок).

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

Восстановление на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;

- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, принятие решения об их продаже;

2.17.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.17.3. На счете 03 “Бланки строгой отчетности” учитываются бланки строгой отчетности (карты маршрута регулярных перевозок) с момента выдачи сотруднику Учреждения, для оформления и выдачи должностным лицам предприятий автоперевозчиков согласно журнала движения карт маршрута регулярных перевозок, с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06. Для списания бланков со счета 03 оформляются документы в зависимости от ситуации: акт о списании БСО (ф.0510461) – при оформлении и выдаче; акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) – при восстановлении не выданных бланков на счет 105.36.

2.17.4. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения.

С момента выдачи данного имущества сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

2.17.5. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, диски, коробки передач.

Комплекты зимних и летних автомобильных шин, приобретенные отдельно от транспортного средства и выданные на транспортное средство, учитываются на забалансовом счете 09. При этом на 09 счете учитываются шины, выданные в эксплуатацию не только для замены изношенных, но и приобретенные дополнительно (например, летний или зимний комплект шин в случае, если автомобиль приобретался без такого дополнительного сезонного комплекта).

2.17.6. Принятие к учету на забалансовом [счете 21](garantF1://12080849.21) "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом [счете 21](garantF1://12080849.21), отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

2.17.7. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка).

2.17.8. Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам отражается в бюджетном учете увеличением/уменьшением соответствующего показателя на забалансовом счете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной датой обнаружения ошибки, при этом проводка по исправлению ошибки отражается межотчетным периодом. Бухгалтерская справка регистрируется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0503219) с типом журнала операций "исправлениеошибокпрошлыхлет*",* в графе «Дата операции» указывается 31 декабря года, предшествующего текущему (отчетному).

В целях управленческого учета к забалансовым счетам вводится субконто:

1 – исправление ошибки прошлого года;

2 – исправление ошибки, допущенной до прошлого года.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам с дополнительным субконто по исправлению ошибок прошлых лет на следующий финансовый год не переносятся.

2.17.9. Для количественно-суммового учета денежных документов (конверты, марки) у подотчетных лиц используется забалансовый счет ДД «Денежные документы».

# 3. События после отчетной даты

3.1. Данные бюджетного учета и составленная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности.

3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой .

3.3. В целях своевременного представления Учреждением бюджетной отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются Бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления квартальной бюджетной отчетности;

- не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

3.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.5. Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Бухгалтерию:

- позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления квартальной бюджетной отчетности;

- позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

3.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бюджетном учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;

- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

# 4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов бюджетного учета составлен на основании Плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бюджетного учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Инструкцией N 157н забалансовых счетов, используемых для ведения бюджетного учета в Учреждении (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

Рабочий план счетов, правила формирования номера счета, требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

4.2. При формировании номера счета бюджетного учета необходимо руководствоваться следующими правилами формирования номера счета:

4.2.1. 1 - 17 разряды номеров счетов Рабочего плана счетов формируются в соответствии с п. 21 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, порядком включения КБК при формировании номера счета, утвержденным Приложением N 2 к Инструкции N 162н, с учетом следующих особенностей:

1) указываются КБК (составные части кодов), действующие в текущем (отчетном) финансовом году, в том числе:

- коды классификации расходов бюджета (с 4 по 20 разряды КРБ), по которым Учреждению предусмотрены бюджетные ассигнования, доведены лимиты бюджетных обязательств ;

- коды классификации доходов бюджета (с 4 по 20 разряды КДБ), по которым Учреждение выполняет отдельные полномочия администратора (главного администратора) доходов бюджета

2) при безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются в учете с указанием в 1 - 4 разрядах номера счета 100 00 «Нефинансовые активы» кодов разделов/подразделов классификации расходов исходя из функций (полномочий) Учреждения, для выполнения которых они подлежат использованию (отраслевые коды разделов/подразделов, по которым отражаются расходы на обеспечение деятельности Учреждения);

3) по счетам 100 00 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 106 00, 107 00, 109 00) и по корреспондирующим с ними счетам 401 20, 304 04 в 5 – 14 разрядах номера счета отражаются нули. Исключение составляют объекты, которые приобретены за счет средств нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов - в таком случае в 5 - 14 разрядах счетов, указанных в данном абзаце, указывается код целевой статьи расходов.

При отражении в учете безвозмездных неденежных передач активов и обязательств в 15 – 17 разрядах номера счета 1 401 20 2ХХ (в том числе по КОСГУ 241, 281, 251, 254) отражается соответствующий код вида расходов 802 – 809,

При отражении в учете безвозмездных неденежных поступлений и передач активов и обязательств в рамках внутренних и внутриведомственных расчетов с участниками бюджетного процесса в 15 – 17 разрядах номера счета 1 304 04 ХХХ отражается:

- при передаче код вида расходов 801 и 802;

- при получении код подстатьи аналитической группы подвида доходов бюджетов 191 и 192.

4) по счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, не корректирующих показатели на счетах финансового результата (счета 304 66, 304 76, 304 86, 304 96) в 1 – 17 разрядах отражаются нули;

5) по счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, корректирующих показатели доходов и расходов прошлых лет (счета 401 16, 401 17, 401 18, 401 19, 401 26, 401 27, 401 28, 401 29), указываются 1 – 17 разряды в порядке, аналогичном для формирования 1 – 17 разрядов по счетам 401 10 и 401 20 соответственно;

6) по счетам 401 10 и 401 40, 401 20 и 401 50 применяются группировочные (не детализированные) КБК в случае, если это предусмотрено особенностями формирования отчетности согласно письмам Минфина РФ и контрольным соотношениям.

4.2.2. Код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 – бюджетная деятельность» (18 разряд номера счета, первый знак в коде счета бюджетного учета) применяется при формировании всех номеров (кодов) счетов, за исключением счета 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Код вида финансового обеспечения (деятельности) «3 – средства во временном распоряжении» (18 разряд номера счета, первый знак в коде счета бюджетного учета) применяется при отражении в учете операций со средствами во временном распоряжении для формирования номера (кода) следующих счетов:

- 201 00 «Денежные средства учреждения»;

- 209 81 «Расчеты по недостачам денежных средств»;

- 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;

- по иным счетам по согласованию с финансовым органом.

4.2.3. По счетам, предназначенным для учета показателей средств во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3») в 1 – 17 разрядах отражаются нули.

# 5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета согласно Приложению № 5 к настоящей Учетной политике.

5.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, иных активов, обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляемые уполномоченными председателем инвентаризационной комиссии лицами из состава инвентаризационной комиссии.

5.3. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.

5.4. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности (далее – годовая инвентаризация).

Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов – не ранее 1 октября отчетного года.

В отношении других активов и обязательств годовая инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в период с 1 января следующего года до даты, установленной Решением (ф. 0510439) с учетом даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.5. Годовой инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения, нефинансовые и финансовые активы , дебиторская и кредиторская задолженность.

5.6. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации Бухгалтерией в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверок контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на годовую отчетную дату. Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции.

В акт сверки включается обязательное условие: в случае неподписания Стороной акта либо непредоставления акта сверки с расхождениями в срок до 20 января текущего года настоящий акт сверки считается принятым и согласованным Сторонами в полном объеме.

# 6. Порядок и сроки представления отчетности

Бюджетная отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 191н с применением информационной системы «Свод-Смарт» в электронном виде и на бумажном носителе.

Бухгалтерия составляет и представляет промежуточную (месячную, квартальную) и годовую бюджетную отчетность в порядке и в сроки с учетом требований финансового управления администрации Хасанского муниципального округа.

# 7. Технические аспекты бюджетного учета

Бюджетный учет ведется с применением программы 1С заработная плата и кадры государственного учреждения,1С-Предприятие а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

При оформлении электронного документа применяется усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Учреждением.

# 8. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

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

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор)

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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