**ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ  
ПОЛИТИКА**

**МКУ "ЦБУ" КУРМАНАЕВСКОГО РАЙОНА**

**2024 год**

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения для субъектов централизованного учета | 3 |
| 2. | Нормативно-правовое регулирование ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учет | 3 |
| 3. | Организация ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета | 7 |
| 4. | Учет нефинансовых активов | 23 |
| 5. | Учет основных средств | 26 |
| 6. | Учет нематериальных активов | 39 |
| 7. | Учет непроизведенных активов | 39 |
| 8. | Амортизация | 40 |
| 9. | Учет материальных запасов | 42 |
| 10. | Учет вложений в нефинансовые активы | 47 |
| 11. | Учет имущества казны | 47 |
| 12. | Учет затрат на оказание услуг | 48 |
| 13. | Учет денежных средств | 49 |
| 14. | Учет расчетов с подотчетными лицами | 50 |
| 15. | Учет расчетов доходов | 53 |
| 16. | Учет расчетов по налогам и взносам | 55 |
| 17. | Учет расходов будущих периодов | 56 |
| 18. | Резервы предстоящих расходов | 56 |
| 19. | Санкционирование расходов | 57 |
| 20. | Учет на забалансовых счетах | 60 |
| 21. | Порядок сдачи бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 63 |
| 22. | Порядок внесения изменений в учетную политику ЦБ |  |
| 23. | Налоговый учет | 63 |
| 24. | Приложения к Единой учетной политике (перечень приложений в отдельном документе). | 64 |

**1. Общие положения для субъектов централизованного учета**

1.1. Настоящая Единая учетная политика при централизации учета (далее – Единая учетная политика) устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, бюджетного учета активов и обязательств казенных учреждений, формирования информации об объектах бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности (муниципальных) учреждений.

1.2. МКУ "ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА" Курманаевского района (далее - централизованная бухгалтерия, учреждение) осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета субъектов учета, с которыми заключены соглашения о передаче функций (полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, и формированию отчетности (далее – субъекты централизованного учета, учреждения), а также ведение бухгалтерского учета Централизованной бухгалтерии.

1.3. Перечень субъектов централизованного учета (субъектов учета), на которые распространяется действие настоящей Единой учетной политики, приведен в **Приложении № 1**.

1.4. Настоящая Единая учетная политика является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета и централизованной бухгалтерией.

1.5. Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте Централизованной бухгалтерии (при отсутствии - на официальном сайте учредителя) путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

**2. Нормативно-правовое регулирование ведения**

**бухгалтерского учета субъектов централизованного учета**

2.1. Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета, составление на основании данных учета бухгалтерской (бюджетной) отчетности осуществляется в соответствии с положениями настоящей Единой учетной политики, а также:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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 № 157н);

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

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

- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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 №61н);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (далее – приказ № 256н)»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ №258н);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ № 274н);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ № 275н);

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ № 32н);

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ № 34н);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ № 124н);

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ № 145н);

- Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н «Запасы»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – приказ № 181н);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. №82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- Письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Письмом Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Письмом Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

**3.** **Организация ведения бухгалтерского учета**

**субъектов централизованного учета**

3.1. Бюджетный учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов в разрезе аналитических признаков, указанных в **Приложении № 2** к настоящей Единой учетной политике.

Правила формирования рабочего плана счетов:

Структура счета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | |
| аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| объекта учета | | | группы | вида |
| номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

При отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни бюджетных учреждений номер счета Рабочего плана счетов формируется в порядке, установленном **Приложением № 2-1** к Единой учетной политике.

При отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни автономных учреждений номер счета Рабочего плана счетов формируется в порядке, установленном **Приложением № 2-2** к Единой учетной политике.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряды | | | | | | | |
| 1-4 | 5-14 | 15-17 | Код счета бух. учета | | | | |
|  |  |  | 18 | 19-21 | 22 | 23 | 24-26 |
| Код раздела, подраздела | Аналитические  коды с учетом  финансирования | Код вида доходов/  расходов | Код вида финансового обеспечения деятельности | Код синтетического счета | | | Аналитический код вида поступлений/ выбытий объекта учета |

а именно:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1-4 | Аналитический код вида услуги |
| 5-14 | Аналитические коды в соответствии с финансированием, Уставной деятельности учреждения согласно ПФХД (в обязательном порядке отражаются в учете в случае  финансирования субсидии на иные цели. В иных случаях  отражение по кодам аналитики может осуществляться в целях внутреннего анализа деятельности учреждения). |
| 15-17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников  финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):  2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы  учреждения);  3 – средства во временном распоряжении;  4 – субсидия на выполнение государственного задания;  5 – субсидия на иные цели  6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений; |
| 24-26 | Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н |

3.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н;

- унифицированные формы электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н;

- формы первичных документов, утвержденные нормативно-правовыми актами других ведомств **Приложение №3**;

- самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов в соответствии с **Приложением № 4** к Единой учетной политике;

- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных самостоятельно, образцы которых приведены в **Приложении № 5** к Единой учетной политике.

3.3. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, классификации объектов учета.

*(Основание: ч.2 ст. 9, ч.5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п. 6, 11 Инструкции № 157н)*

3.4. В первичных учетных документах в составе обязательных реквизитов используются единые справочники (баз данных, классификаторов, перечней ОКОФ, ОВЭД, ЕГРЮЛ) данных, применяемых при ведении бухгалтерского учета для обобщения и систематизации данных об объектах бухгалтерского учета и изменяющих операций.

3.5. Право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности закреплено в **Приложении №6** к Единой учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы»)*

3.6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод на русский язык осуществляет сотрудник субъекта централизованного учета, определенный приказом субъекта централизованного учета, или сторонний специалист (организация), с которым субъект централизованного учета заключил договор (контракт) на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется подписью лица, осуществившего перевод.

*(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»)*

3.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, расчет заработной платы осуществляется в Единой информационной системе 1С Предприятие, 1С Зарплата+ кадры, АС «Смета».

3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Управления казначейства;

- система электронного документооборота с Управлением финансов;

- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в финансовый орган (через подсистему Web консолидация, Web планирование);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию налоговой службы (через подсистему СБИС)

3.9. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи)*.* Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляетсясмешанным способом*.*

3.10. Не принимаются к учету первичные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, обязательны для всех работников субъекта централизованного учета.

Лицо субъекта централизованного учета, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

*(Основание: ст.9 Закона № 402-ФЗ)*

3.11. Первичные учетные документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при оформлении факта хозяйственной жизни составляется двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ в электронной форме, то такой документ должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки и замена подписи одной из сторон сделки на собственноручную подпись запрещена.

*(Основание: п.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, письмо ФНС России от 23.04.2018 № ЕД-4-15/7760)*

3.12. В первичных учетных документах на приемку товаров, работ, услуг (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, акты о приемке выполненных работ КС-2) субъект централизованного учета в обязательном порядке проставляет дату фактической приемки товаров, работ, услуг (далее – дата фактической приемки), в том числе в документах, подписанных в электронном виде.

На основании даты фактической приемки, проставленной в первичных документах, централизованная бухгалтерия в документах «Поступление услуг, работ», «Поступление МЗ», Поступление ОС, НМА, НПА» заполняет поле «Фактическая дата исполнения». От даты, проставленной в поле «Фактическая дата исполнения», осуществляется расчет просроченной кредиторской задолженности.

Если документы о приемке подписаны в электронном виде и дата фактической приемки не проставлена, то дата фактической приемки определяется по дате утверждения (подписания) документа электронной подписью.

3.13. Правила документооборота и технология обработки учетной информации устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**Приложения №№7-1 – 7-9** к настоящей Единой учетной политике) и регламентом взаимодействия в рамках заключенных соглашений с субъектами централизованного учета.

Ответственность за полноту и актуальность данных, занесенных в ЕИС в сфере закупок, иных ГИС несут ответственные лица, осуществившие ввод данных.

3.14. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками, (подрядчиками, исполнителями), отражаются в учете в следующем порядке:

3.14.1. Первичные учетные документы по товарам, работам, услугам, приемка которых осуществляется с учетом положений статьи 94  Закона № 44-ФЗ и 223-ФЗ, предусматривающих формирование с использованием ЕИС в сфере закупок документов о приемке (далее – электронный документ о приемке из ЕИС в сфере закупок), отражаются с учетом положений письма Минфина России от 11.11.2022 г. № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

Если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно с оформлением единого документа о приемке в электронном виде, то по дате утверждения электронного документа о приемке из ЕИС в сфере закупок (по дате ЭЦП заказчика) отражаются денежные обязательства (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»).

Если дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты подписания документа о приемке в электронном виде (временной разрыв), то в учете отражаются два факта хозяйственной жизни:

1) Формируется резерв предстоящих расходов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 00 «Резервы предстоящих расходов» с отражением отложенных обязательств.

2) По дате утверждения электронного документа о приемке из ЕИС в сфере закупок (по дате ЭЦП заказчика) признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва предстоящих расходов (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»).

3.14.2. Первичные учетные документы по коммунальным услугам, а также по прочим периодическим (длящимся) услугам в рамках закупок по Закону № 44-ФЗ, Закону № 223-ФЗ, приемка которых осуществляется без формирования в ЕИС в сфере закупок электронного документа о приемке (акты оказанных услуг подписаны на бумажном носителе), выставленные поставщиком (исполнителем) в последний день отчетного периода,  отражаются в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Момент подписания документа заказчиком (учреждением) | Момент поступления в ЦБ | Порядок отражения в учете |
| 1 | 30 (31)-е число отчетного периода | До 15 числа текущего месяца | Отражаются последним днем отчетного месяца (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам») |
| 2 | Текущий месяц с 01 по 30(31) число | До 15 числа текущего месяца | 1. Последним днем отчетного месяца **на** сумму согласно документу формируется резерв предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств |
| 2. По дате подписания документа о приемке (или по дате поступления документа в ЦБУ) признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва предстоящих расходов, корректируются отложенные обязательства |
| 3 | До 15 числа текущего месяца документ за прошлый месяц не подписан заказчиком и (или) не поступил в централизованную бухгалтерию | | 1. Последним днем отчетного месяца на расчетную сумму (среднее значение за 3 предшествующих месяца) формируется резерв предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств |
| 2. По дате подписания документа о приемке (или по дате поступления документа в ЦБ) признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва предстоящих расходов, корректируются отложенные обязательства |

3.14.3. Первичные учетные документы по товарам, работам, услугам (кроме услуг, указанных в пункте 3.13.2 настоящей Единой учетной политики), в рамках закупок по Закону № 44-ФЗ, Закону № 223-ФЗ, приемка которых осуществляется без формирования электронного документа о приемке из ЕИС в сфере закупок (акты оказанных услуг на бумажном носителе), отражаются в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Порядок отражения |
| Продукты питания | Датой приемки товара, указанной в накладной, отражаются денежные обязательства (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»). |
| ТМЦ (за исключением продуктов питания и ГСМ) | Датой приемки товара (или датой поступления документа в ЦБ), отражаются денежные обязательства (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»). *Если документ за прошлый месяц поступил после 15 числа текущего месяца, то отражается датой поступления* |
| Работы, услуги (разовые) – за исключением услуг, указанных в пункте 3.13.2 настоящей Единой учетной политики | Датой подписания актов выполненных работ, оказанных услуг (или датой поступления актов выполненных работ, оказанных услуг в ЦБ) отражаются денежные обязательства (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»). *Если документ за прошлый месяц поступил после 15 числа текущего месяца, то отражается датой поступления* |











3.15. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

*(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н)*

3.16. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

*(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)*

3.17. Учетные данные включаются в Журналы операций и главную книгу.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | 2 |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4-1 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) |
| 4-2 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7-1 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) |
| 7-2 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) |
| 7-3 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) |
| 8-1 | Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) |
| 8-2 | Журнал по прочим операциям (налоги и взносы) |
|  | |
| 8-3 | Журнал прочим операциям (денежные документы) |
|  | |
| 8-4 | Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) |
| 8-5 | Журнал по прочим операциям (финансовые вложения) |
|  | |
| 8-6 | Журнал по прочим операциям (кредиты, долговые обязательства с операциями по счету 207 00, 301 00) |
|  | |
| 8-7 | Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года |
| 8-8 | Журнал операций по санкционированию |
|  | |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
|  | |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода |
|  | |
| 11 | Журнал операций по забалансовым счетам |
| 12 | Главная книга |

3.18. По истечении каждого календарного месяца Журналы операций выводятся на бумажный носитель. К Журналам операций прикладываются первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе. Первичные учетные документы подбираются и систематизируются по датам регистрации операций в хронологическом порядке и брошюруются в папку (дело) вместе с Журналом операций.

На обложке папки (дела) указывается:

- наименование субъекта централизованного учета;

- название и порядковый номер папки (дела) – в соответствии с номенклатурой субъекта централизованного учета;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Формирование и распечатывание Журналов операций при этом осуществляется также ежемесячно. Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

3.19. Субъекты централизованного учета устанавливают порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" .

Сроки хранения указанных документов, в том числе электронных определяются согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, но не менее 5 лет.

*(Основание: п. п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п 11, 19 Инструкции № 157н)*

Документы, передаются в Централизованную бухгалтерию через электронную почту в виде присоединенных файлов, хранение оригиналов таких документов осуществляется Субъектом централизованного учета.

Электронные первичные документы, сформированные ЕИС в сфере закупок, иных ГИС, хранятся в системах, в которых они были утверждены.

Хранение электронных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, сформированных в ЕИС в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, осуществляется в ЕИС.

При отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, хранение скан-копий электронных документов, сформированных на бумажном носителе с проставлением собственноручных подписей, осуществляется в ЕИС в виде присоединенных файлов, хранение оригиналов таких документов осуществляется Субъектом централизованного учета.

*(Основание: п.п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы», п.п 11, 19 Инструкции № 157н)*

3.20. Систематизация и группировка первичных учетных документов, и формирование (распечатывание) Журналов операций осуществляется с учетом особенностей, приведенных в **Приложении №8**.

3.21. Особенности и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета в **Приложении №9.**

Журналы операций и другие регистры по отдельным направлениям не формируются, если нормативно-правовыми документами (уставами, положениями, иными документами) полномочия на выполнение данных функций не закреплены за субъектом централизованного учета (субъектом учета) - в части расчетов с поставщиками и подрядчиками по межбюджетным трансфертам и т.д.

В случае, если в течение месяца факты хозяйственной жизни отсутствовали, соответствующие журналы операций не формируются. Иные регистры могут не формироваться ежемесячно при отсутствии движения с начала года.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе в случае отсутствия организационно-технической возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

*Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы», п.п 11, 19 Инструкции № 157н)*

3.22. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно.

Архивирование учетной информации производится ежедневно.

3.23. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

*(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)*

3.24. Инвентаризация активов и обязательств проводится силами субъектов учета с привлечением сотрудника централизованной бухгалтерии.

Проведение инвентаризаций имущества и обязательств осуществляется субъектами централизованного учета в соответствии с Положением, установленным **Приложением № 10** к Единой учетной политике.

3.25. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 11** к Единой учетной политике). Персональный состав комиссии определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

3.26. Локальным актом субъекта централизованного учета определяется состав и порядок работы иных комиссий, не указанных в настоящей Единой учетной политике (комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта; комиссия для проведения внезапной ревизии бланков строгой отчетности и др.).

3.27. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской отчетности даты устанавливается в соответствии с **Приложением № 12** к настоящей Единой учетной политике.

3.28. Заработная плата работников субъекта централизованного учета переводится в кредитную организацию.

3.29.1. В случае смены работником кредитной организации субъект централизованного учета представляет в централизованную бухгалтерию заявление не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При смене банковских реквизитов, поступлении на работу вновь принятых сотрудников субъект централизованного учета также представляет в централизованную бухгалтерию заявление по форме согласно **Приложению №4** к Единой учетной политике.

3.29.2. В случае если у вновь принятого работника отсутствует банковская карта работник пишет заявление произвольной формы на имя руководителя субъекта централизованного учета о выпуске карты. Данное заявление с визой руководителя субъект централизованного учета передает в централизованную бухгалтерию.

3.29.3. Расчет заработной платы осуществляется на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Формирование (ведение) Табеля (ф.0504421) осуществляется работниками субъекта централизованного учета, назначенными приказами учреждений ответственными за ведение Табеля (ф.0504421).

Табель (ф.0504421) формируется автоматизированным способом посредством подсистемы «Зарплата и кадры», распечатывается, подписывается лицами, ответственными за ведение Табеля (ф.0504421) и представляется в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

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

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются условные обозначения, утвержденные Приказом № 52н, и дополнительные условные обозначения, утвержденные в **Приложении №13.**

3.29.4. Выплата заработной платы на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421):

- за I половину месяца (аванс) осуществляется – 15 числа;

- за II половину месяца (окончательный расчет) – 30 числа.

3.29.5. Расчетный листок оформляется по форме согласно **Приложению № 4** к Единой учетной политике.

По заявлению работника расчетный листок направляется на его электронную почту, без выдачи на бумажном носители, или выдается только на бумажном носителе. Форма заявления приведена в **Приложении №4** к Единой учетной политике.

3.29.6. Все заявления, указанные в настоящем разделе, направляются субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию в сроки, указанные в графике документооборота.

3.30. Начисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольных образовательных учреждениях, осуществляется на основании Табеля учета посещаемости детей, который заполняется в соответствии с приказом 52н.

Табель учета посещаемости детей заполняется на каждую группу отдельно.

При заполнении Табеля учета посещаемости детей используются буквенные обозначения, указанные в **Приложении №13-1.**

В Табеле учета посещаемости детей в обязательном порядке подлежат заполнению все строки, графы и поля, предусмотренные формой.

Запрещено изменение, добавление, переименование строк и граф формы Табеля учета посещаемости детей, утвержденной настоящей Единой учетной политикой. В случае необходимости допускается добавление в форму Табеля учета посещаемости детей строк для подведения промежуточных итогов по количеству детей общеразвивающей и компенсирующей направленности.

Табель учета посещаемости детей подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения – воспитателем, и руководителем субъекта учета.

3.31. Порядок принятия решений о списании дебиторской задолженности по доходам бюджетных учреждений, устанавливается в соответствии с **Приложением № 14** к Единой учетной политике.

3.31.1.Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет определяется главными администраторами доходов бюджета в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае если на балансе имеется задолженность, которая не соответствует случаям признания ее безнадежной к взысканию, но у администратора доходов бюджета отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) этой дебиторской задолженности, то в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов - признается сомнительной.

Если дебиторская задолженность по доходам не погашена в срок, но признается реальной к взысканию (пока в отношении такой задолженности проводится претензионная работа в досудебном порядке, предъявляется в судебные органы исковое заявление с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы), она еще отвечает условиям призвания активом, поскольку ожидается поступление денежных средств в погашение данной задолженности. Такая задолженность не может быть признана сомнительной и не может быть списана с балансового учета.

3.31.2. Решение о признании (восстановлении) сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности по доходам (в том числе по администрируемым доходам) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

3.31.3. Решение о признании сомнительной задолженности по доходам заполняется по форме 0510445, утвержденной Приказом № 61н (далее - Решение (ф.0510445).

Решение (ф.0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091) ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

Заполнение Решения (ф.0510445) осуществляется в соответствии с п.44-48 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н, с учетом следующих особенностей:

1) в связи с отсутствием организационно-технической возможности первичный учетный документ формируется на бумажном носителе и подписывается собственноручными подписями (подготовка документа осуществляется в формате Excel);

2) реквизит «Идентификатор контрагента» заполняется в соответствии с п.4 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н;

3) в разделе 3 «Заключение комиссии»:

в графе 3 указывается формулировка «Задолженность не оплачена должником в срок. Отсутствует уверенность, что в обозримом будущем долг будет погашен»;

в графе 10 указывается резолюция комиссии по поступлению и выбытию активов: «Признать сомнительной задолженность по доходам».

Решение (ф.0510445) направляется субъектом учета в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

К Решению (ф.0510445) прилагаются следующие документы:

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);

- документы, подтверждающие возникновение просроченной задолженности.

На основании Решения (ф.0504091) сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Сомнительная задолженность списывается с забалансового учета в следующих случаях:

- при возобновлении процедуры взыскания задолженности (в этом случае задолженность восстанавливается на балансовых счетах учета расчетов по поступлениям);

- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности (в этом случае задолженность восстанавливается на балансовых счетах учета расчетов по поступлениям);

- при признании задолженности безнадежной к взысканию.

3.31.4. Восстановление сомнительной задолженности на балансовом учете отражается на основании Решения (ф.0510445), которое заполняет ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

Заполнение Решения (ф.0510445) осуществляется в соответствии с п.44-48 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н, с учетом следующих особенностей:

1) в связи с отсутствием организационно-технической возможности первичный учетный документ формируется на бумажном носителе и подписывается собственноручными подписями (подготовка документа осуществляется в формате Excel);

2) реквизит «Идентификатор контрагента» заполняется в соответствии с п.4 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н;

3) в разделе 3 «Заключение комиссии»:

в графе 3 в зависимости от случая восстановления задолженности указывается одна из следующих формулировок:

«Возобновлена процедура взыскания задолженности» или «Поступили средства в погашение сомнительной задолженности;

в графе 10 указывается резолюция комиссии по поступлению и выбытию активов: «Восстановить сомнительную задолженность по доходам на балансовом учете».

3.31.5. Задолженность, признанная безнадежной к взысканию (в том числе сомнительная) списывается с балансового (забалансового) учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) (далее – Акт (ф.0510436)), который заполняется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091) ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на формирование Акта (ф.0510436).

Заполнение Акта (ф.0510445) осуществляется в соответствии с п.19-23 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н, с учетом следующих особенностей:

1) в связи с отсутствием организационно-технической возможности первичный учетный документ формируется на бумажном носителе и подписывается собственноручными подписями (подготовка документа осуществляется в формате Excel);

2) реквизит «Идентификатор контрагента» заполняется в соответствии с п.4 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н;

3) в разделе 3 «Заключение комиссии»:

в графе 3 указывается случай признания безнадежной к взысканию задолженности в соответствии с пунктом 3.1. приложения № 11 к Единой учетной политике;

в графе 9 указывается резолюция комиссии по поступлению и выбытию активов: «Признать задолженность безнадежной к взысканию».

Акт (ф.0510436) направляется субъектом учета в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

К Акту (ф.0510436) прилагаются следующие документы:

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);

- документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности.

3.31.6. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

*(Основание: п.11 ФСБУ «Доходы», п.35 ФСБУ «Финансовые инструменты», п.339 Инструкции № 157н, п.6 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 17.04.2019 № 02-07-10/27662)*

3.32. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с балансового учета на основании решения инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета по форме 0510437, утвержденной Приказом № 61н.

Заполнение Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437) (далее – Решение (ф.0510437)) осуществляется ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии в соответствии с п.24-31 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н.

В связи с отсутствием организационно-технической возможности Решение (ф.0510437) формируется на бумажном носителе и подписывается собственноручными подписями (подготовка документа осуществляется в формате Excel).

Решение (ф.0510437) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Списанная с балансового учета кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в случае, если инвентаризационная комиссия приняла решение списать ее с балансового учета с последующим наблюдением в течение срока исковой давности.

Списание кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании Решения (ф.0510437) в порядке, установленном:

для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств;

для бюджетных и автономных учреждений– **Приложением № 15** к Единой учетной политике.

Для отражения списания с балансового (забалансового) учета кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, субъект централизованного учета представляет в ЦБ следующие документы:

- Порядок списания с забалансового учета кредиторской задолженности – для казенных учреждений;

- Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);

- Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437).

*(Основание: п.371 Инструкции № 157н, п.6 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н)*

3.33. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета между руководителем субъекта централизованного учета и лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) работниками ЦБ, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) работниками ЦБ, в бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения субъекта централизованного учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

3.34. Первичные учетные документы, не соответствующие требованиям законодательства, подлежат возврату субъекту централизованного учета для устранения замечаний. В этом случае ответственный специалист централизованной бухгалтерии оформляет Уведомление о возврате документов (невозможности исполнения). Форма Уведомления может быть произвольной.

3.35. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в порядке и сроки, установленные соответствующим финансовым органом, формируется в электронном виде или на бумажных носителях с применением программного продукта 1С Предприятие.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждений, передавших свои полномочия в ЦБ, методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

4.2. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основанииоценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов, ранее не бывших в эксплуатации - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

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

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

*(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 ФСБУ «Концептуальные основы.», п.п. 7, 22 ФСБУ «Основные средства»)*

4.3. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)*

4.4. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

*(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)*

4.5. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

4.6. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

*(Основание: п. 31 ФСБУ «Основные средства», п.п. 12-16 ФСБУ «Аренда», п. 37 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)*

4.7. При безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны.

4.8. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению муниципального задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

4.9. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2», «5» и «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) «6» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

4.10. Хозяйственные операции по безвозмездным передачам (получениям) финансовых (за исключением денежных средств), нефинансовых активов и обязательств между субъектами учета отражаются на счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащих в 15 – 17 разрядах номера счета аналитические коды выбытий (поступлений), соответствующие составной части кода бюджетной классификации (элементу вида расходов, подстатье аналитической группы подвида доходов бюджетов), характеризующего безвозмездные неденежные передачи (поступления).

4.11. При продаже нефинансовых активов оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) на основании договора купли-продажи и приказа вышестоящего органа о согласовании продажи имущества.

5. Учет основных средств

5.1. Материальная ценность принимается в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждение прогнозирует получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала, а также первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно оценить.

В составе основных средств учитывается материальная ценность, независимо от ее стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации 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, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

5.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

1-3-й знаки – код субъекта централизованного учета;

4-5-й знаки – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к чету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

6-8-й знаки – код объекта синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

9-10-й знаки – код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

11-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

В случае если объект является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе, должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

5.4. Инвентарный номер наносится на объект основных средств лицом, ответственным за сохранность объекта и (или) использование его по назначению, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к объекту жетона, нанесения на объект краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты:

* объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно;
* спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;
* мобильные телефоны, диктофоны;
* светильники, люстры;
* шторы, ламбрекены, жалюзи;
* USB-флеш-накопитель, карты памяти, жесткие диски;
* специальный инструмент;
* объекты благоустройства;
* здания, сооружения;
* автомобили.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

5.5. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

- строительные электрические (аккумуляторные) инструменты: дрели, шуруповерты и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

5.6. Основные средства отражаются в учете по наименованиям, указанным в первичных учетных документах (товарной накладной, акте), не допуская аббревиатур, сокращений, переименований и других изменений наименований объектов).

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

В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, на основании копии технической документации, предоставленной субъектом централизованного учета.

5.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, плавсредств, подлежат хранению у субъекта централизованного учета.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя субъекта централизованного учета.

Обязательному хранению у субъекта централизованного учета в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

5.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Единой учетной политики.

5.9. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Единой учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств и переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

*(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 ФСБУ «Основные средства»)*

5.10. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Единой учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с данными передающей стороны и сразу же переведен на счет учета в соответствии с нормами законодательства.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету*.*

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 ФСБУ «Основные средства»)*

5.11. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - не объединяются.

Существенной признается стоимость свыше 50 000,00 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)*

5.12. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

5.13. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

*(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)*

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

5.15. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

*(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 ФСБУ «Основные средства»)*

5.16. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 100 000,00 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Решение об уменьшении стоимости объекта основных средств на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей) и решение об оприходовании в составе материальных запасов пригодных для дальнейшего использования узлов (деталей), замененных в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

*(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 стандарта «Основные средства»)*

5.17. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна.

Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010) объекта.

Решение о включении в стоимость объекта основных средств затрат по замене составных частей объекта и об уменьшении стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 27 ФСБУ "Основные средства")*

5.18. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.19. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации составляющих частей основного средства.

5.20. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется по справедливой стоимости*.*

5.21. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

5.22. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

*(Основание: п. 45 ФСБУ «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)*

5.23. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни субъекта централизованного учета или реализованы.

5.24. При ликвидации объекта силами субъекта централизованного учета составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

5.25. При ликвидации объекта силами специализированной организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства по форме, утвержденной руководителем (уполномоченным лицом) специализированной организации.

К учету принимается акт при наличии в нем информации:

- наличие обязательных реквизитов первичного учетного документа установленные п.25 ФСБУ «Концептуальные основы»;

- наименование ликвидируемого объекта;

- указание инвентарного номера, количества, единицы измерения, балансовой стоимости, остаточной стоимости;

- указания порядка и способа проведения утилизации (с указанием даты и времени проведения утилизации);

- отражение результатов проведения утилизации (наличие или отсутствие пригодных для дальнейшего использования материальных ценностей).

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

К акту о ликвидации (уничтожению) основного средства прикладывается акт приема-передачи имущества на утилизацию.

5.26. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения (в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования), выводятся из эксплуатации на основании акта о списании, списываются с балансового учета и до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) и (или) определения целевой функции отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение.

Выбытие с балансового учета имущества, списание которого согласовывается с вышестоящим органом, осуществляется при наличии приказа о согласовании списания.

Основные средства, выбывающие помимо воли учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах), при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы), не подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

*(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п.10 Инструкции № 162н, п.12 Инструкции № 174н)*

5.27. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы.

С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 ФСБУ «Основные средства»)*

5.28. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей инвентарной карточке.

При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

5.29. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

*(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 ФСБУ «Основные средства»)*

5.30. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.31. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат).

Факт замены принадлежности отражается в инвентарной карточке.

*(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)*

5.32. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации.

Факт выбытия принадлежности отражается в инвентарной карточке.

5.33. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете.

Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в инвентарной карточке.

5.34. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в учреждение.

5.35. Все элементы (объекты), созданные в рамках работ по благоустройству (в рамках расходов, произведенных по подстатье 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» КОСГУ, по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования (решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета). В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования (решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов).

Если в рамках работ по благоустройству (в рамках расходов, произведенных по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ, по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ) созданы объекты, соответствующие критериям признания объектов основных средств (объектов, имеющих самостоятельные функции) комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета может быть принято решение об учете их в качестве отдельных инвентарных объектов в составе нефинансовых активов.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Решения по отнесению объектов, созданных в рамках работ по благоустройству, к объектам основных средств принимает комиссия субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 11.10.2019 № 02-07-10/78244)*

5.36. Принятие к учету основных средств, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету основных средств (далее – Решение о принятии к учету основных средств).

Решение о принятии к учету основных средств формируется при принятии к учету основных средств в связи с их приобретением, строительством, изготовлением (созданием), при реконструкции (модернизации), дооборудовании.

Решение о принятии к учету основных средств формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на его формирование.

Решение о принятии к учету основных средств формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества Решение о принятии к учету основных средств может формироваться как на каждый объект, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение о принятии к учету основных средств формируется после оформления права оперативного управления.

По объектам основных средств, по которым закончены работы по реконструкции, модернизации, дооборудовании, Решение о принятии к учету основных средств формируется при наличии приказа об изменении стоимости муниципального имущества.

В заголовочной части Решения о принятии к учету основных средств в поле «Тип решения комиссии» указывается соответствующее наименование типа решения комиссии:

- принятие к учету основных средств в связи с приобретением;

- принятие к учету основных средств в связи с окончанием строительства;

- принятие к учету основных средств в связи с изготовлением (созданием);

- признание объектов нефинансовых активов в связи с созданием хозяйственным способом;

- удорожание объектов основных средств при реконструкции (модернизации), дооборудовании.

Решение о принятии к учету основных средств направляется в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

На основании Решения о принятии к учету основных средств осуществляется отражение на счетах учета принятия к учету основного средства.

После принятия к учету основного средства из подсистемы 1С Предприятие распечатывается бухгалтерская справка (ф.0504833), которая подписывается ответственными лицами ЦБ и прикладывается к Решению о принятии к учету основных средств.

Формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф.0504207), в этом случае не требуется.

5.37. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.38. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета.

Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета подписывает Акт о консервации объекта основных средств.

В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Акт утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

5.39. Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

5.40. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств, а также операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1.

6. Учет нематериальных активов

6.1. 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 № 157н.

6.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету.

К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

6.3. Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

6.4. Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

6.5. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению нематериальных активов, а также операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА) и вложения в них) № 7-1.

7. Учет непроизведенных активов

7.1. К объектам непроизведенных активов относятся земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.2. Оценка объектов непроизведенных активов при их признании (принятии к бухгалтерскому учету) осуществляется в соответствии с п.15-32 ФСБУ «Непроизведенные активы».

7.3. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

7.4. Кадастровая стоимость земельных участков подлежит периодическому пересмотру перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в связи с изменением их кадастровой стоимости в результате проведения государственной переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА) и вложения в них № 7-1.

8. Амортизация

8.1. Начисление амортизации осуществляетсяв соответствии с п.84-97 Инструкции 157н.

8.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

*(Основание: п. 15 ФСБУ «Основные средства»)*

8.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

8.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, 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;

*(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)*

8.5. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны.

8.6. Начисление амортизации ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

1. Учет материальных запасов

9.1. Материальные запасы в учреждении учитываются в соответствии с приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы".

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

− перечисленные в п.99 Инструкции 157 н,

− предметы конторского применения;

− сетевые фильтры,

− предметы для хозяйственного использования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и др.);

− спортивный инвентарь.

Группировка материальных запасов по сходным характеристикам

осуществлена следующим образом:

- материалы: «медикаменты и перевязочные средства», «продукты питания», «горюче-смазочные материалы», «строительные материалы», «мягкий инвентарь»;

- готовая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы;

- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

(Основание: п. 12 ФСБУ «Запасы»)

9.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| Материальные запасы | номенклатурная (реестровая) единица |
| Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. | однородная (реестровая) группа запасов |
| Материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие | номенклатурная (реестровая) единица, партия |
| Товары | номенклатурная (реестровая) единица, партия |
| Готовая продукция | номенклатурная (реестровая) единица, партия |

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: п. 8 ФСБУ «Запасы»)

9.3. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, отвертки, плоскогубцы, рулетки и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме канцелярских товаров с электрическим приводом), включая папки для бумаг, ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резаки, фоторамки, фотоальбомы и т.п.);
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме огнетушителей перезаряжаемых, пожарных шкафов): штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
* магнитные карты;
* штампы, клише, печати (кроме гербовых) и т.п.;
* дискеты, CD-диски, карты памяти и иные носители информации;
* запасные части и комплектующие изделия для компьютерной и оргтехники, управленческих нужд (переносные колонки для компьютеров, сетевые фильтры, клавиатура, мышь, веб-камера и т.п.);
* баннеры;
* елочные игрушки;
* гирлянды электрические;
* калькуляторы;
* таблички информационные.

9.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

*(Основание:*[*п. 42*](http://internet.garant.ru/#/document/72146396/entry/1042)*СГС "Запасы")*

9.5. Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета.

9.6. Списание ГСМ осуществляется на основании путевых листов.

Формы путевых листов утверждаются локальными актами субъектов централизованного учета. Путевые листы должны содержать обязательные реквизиты, установленные приказом Минтранса России от 11 сентября 2020 г. № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», а также обязательные реквизиты, установленные п.25 ФСБУ «Концептуальные основы».

Остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в баки транспортных средств, в конце месяца подтверждается актом снятия остатков. Для снятия остатков ГСМ, залитого в баки транспортных средств, в учреждении создается комиссия в составе не менее 2 человек. Материально-ответственное лицо в состав комиссии не включается, но присутствует при снятии остатков. Акт снятия остатков представляется в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

9.7. Для расчета нормативного и фактического расхода ГСМ, списания ГСМ используются путевые листы. На их основании составляется Акт о списании ГСМ.

В Акте о списании материальных запасов (ф. 0504230) обязательно заполняется поле «Заключение комиссии». Путевые листы прикладываются к Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.8. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены (созданы)*.*

9.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

*(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)*

9.10. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

*(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)*

9.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором).

Если субъект централизованного учета понёс затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в субъект централизованного учета. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*(Основание: пункт 18 ФСБУ «Запасы».)*

9.12. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*(Основание: пункт 19 ФСБУ «Запасы».)*

9.13. Для списания материальных запасов применяются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Документ, который служит основанием для отражения в бухгалтерском учете списания материальных запасов |
| Продукты питания | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202) |
| Мягкий инвентарь, посуда | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) или Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) |
| Материальные запасы (кроме продуктов питания) | Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) |
| Подарочная, сувенирная продукции, иные материальные ценности в целях награждения, дарения | Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) |

Для заполнения формы Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) граф 13 и 14 (причина списания) установлены следующие коды и наименование причины списания:

1- использование в деятельности учреждения;

2- передача в личное пользование сотрудникам;

3- продажа;

4 – расход на хозяйственные нужды;

5- установка на объект ОС.

Для формирования Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) субъект централизованного учета направляет в централизованную бухгалтерию Ведомость выдачи материальных запасов (далее – Ведомость выдачи МЗ) или Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании материальных запасов (далее – Решение о списании МЗ).

Ведомость выдачи МЗ применяется при оформлении списания материальных запасов (канцтоваров, бумаги, хозяйственных товаров и пр.), выданных в использование работникам.

Решение о списании МЗ применяется при оформлении списания материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, которые невозможно отнести на конкретного работника, т.е. они израсходованы на нужды всего учреждения (например, стройматериалы).

Ведомость выдачи МЗ и Решение о списании МЗ заполняются без указания данных о цене за единицу и о стоимости.

На основании Ведомости выдачи МЗ и Решения о списании МЗ централизованная бухгалтерия формирует в подсистеме Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) с указанием информации о средней цене за единицу и общей суммы, подлежащей списанию.

Заполненный Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) направляется субъекту централизованного учета для подписания всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждения руководителем (еще раз уже с ценой за единицу и со стоимостью).

Одновременное заполнение Ведомости выдачи МЗ и Решения о списании МЗ на одни и те же материальные запасы запрещается (представляется один из документов в зависимости от случая использования материальных запасов).

Ведомость выдачи МЗ и Решение о списании МЗ не применяются для оформления списания мягкого инвентаря, посуды и продуктов питания.

9.14. **Учет продуктов питания осуществляется на счете 0 105 32 342.**

В соответствии с санитарными правилами и нормативами воспитанники дошкольных образовательных учреждений обеспечиваются среднесуточными наборами (рационами) питания для детей возрастных групп в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3049-13.

Во время приемки продуктов питания на склад производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанным в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем учреждения.

Акт приема материалов [(ф.0510452)](https://sudact.ru/law/postanovlenie-goskomstata-rf-ot-30101997-n-71a/tipovaia-mezhotraslevaia-forma-n-m-7/) применяется при выявлении расхождений, который является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной).

Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения, после того как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей.

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Ответственные лица систематически проверяют полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в Книге учета материальных ценностей, заверяя их своей подписью.

Сопроводительные документы поставщика (товарная накладная) с подписью ответственного лица (кладовщика) является основанием для принятия к учету поступивших в субъект учета продуктов питания.

Аналитический учет продуктов питания ведется на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038). Накопительные ведомости составляются по каждому ответственному лицу, с которым заключен договор материальной ответственности. В конце месяца в ведомостях подводятся итоги.

Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством.

Продукты питания списываются по средней фактической стоимости на основании меню-требования (форма по ОКУД 0504202).

9.15. Для учета мягкого инвентаря (например, постельное белье и принадлежности, прочий мягкий инвентарь): используется счет учета 0 105 35 345 «Мягкий инвентарь»

Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения по их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

В результате списания мягкого инвентаря может быть получена ветошь, которая подлежит оприходованию. Ее стоимость определяется исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия объектов к учету *(Основание п. 106 Инструкции № 157н).*

9.16. Учет материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценных подарков, сувениров ведется на счете 0 105 36.

При этом с момента приобретения ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 0 401 20 272) по факту документального подтверждения их вручения.

Порядок работы с материальными запасами, следующий:

1. При поступлении товарной накладной (другого документа, подтверждающего приобретение ценных подарков (сувениров)) создается документ «Поступление МЗ».

2. После оприходования приобретенных ценных подарков (сувениров) этой же датой создается документ «Акт списания материалов» по счету 105.00 с типовой бухгалтерской операцией «Списание ценных подарков (сувенирной продукции) (109, 401.20 – 105) с отражением на забалансовом счете 07.

При формировании Акта списания материалов на закладке «Материалы» в графе «Направление расхода» выбирается значение «Списано на забалансовый счет 07». На закладке «Заключение комиссии» указывается аналогичная формулировка.

Из документа «Акт списания материалов» выводится на печать Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) и передается субъекту централизованного учета для подписания членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждения руководителем. Данный акт служит основанием для списания со счета 0 105 36 материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения (награждения), дарения, списанных на забалансовый счет 07.

*(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)*

9.17. Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности.

9.18. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2.

10. Учет вложений в нефинансовые активы

10.1. При оформлении операций в целях регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты:

- основных средств, нематериальных, непроизведенных активов;

- материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

- материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета);

- прав пользования нематериальными активами;

- имущества государственной (муниципальной) казны централизованной бухгалтерией формируется Карточка капитальных вложений (ф. 0509211).

10.2. Карточка (ф. 0509211) открывается датой отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов при их приобретении, датой принятия объекта капитальных вложений при безвозмездном получении объекта, при получении объекта капитальных вложений в результате разукомплектации ранее сформированных вложений.

10.3. Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объект нефинансовых активов, либо датой разукомплектации объектов капитальных вложений, произведенных при строительстве объектов. На обособленные (разукомплектованные) объекты капитальных вложений открываются новые Карточки (ф. 0509211).

11.Учет имущества казны

11.1. Учет имущества казны осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией 162н, приказом Минфина России от 15 июня 2021 г. № 84н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна, а также в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны.

11.2. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, данным, содержащимся в реестре муниципальной казны, осуществляется сверка учетных данных с данными реестра муниципальной казны.

11.3. Учет операций по поступлению и выбытию объектов имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

12. Учет затрат на оказание услуг

12.1. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг распределяются на:

прямые;

общехозяйственные.

12.2. Прямые затраты - расходы, напрямую связанные с оказанием услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы услуги, в том числе:

затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (включая административно-управленческий персонал, в случаях установленных стандартами услуги);

затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания услуги (в том числе затраты на арендные платежи);

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

12.3. Общехозяйственные расходы – расходы, несвязанные непосредственно с оказанием услуг, в том числе:

затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);

затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

затраты на коммунальные услуги;

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал в случаях, установленных стандартами услуги;

затраты на прочие общехозяйственные нужды.

12.4. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, относятся к прямым затратам.

12.5. По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению по видам услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда (в дебет счета 0 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»).

Общехозяйственные расходы, относимые к нераспределяемым, списываются на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»).

12.6. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг на финансовый результат текущего финансового года (закрытие счета 0 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг») осуществляется ежемесячно.

*(Основание: п.28 ФСБУ «Запасы», п.40, 41 Инструкции № 157н, письмо Министерства финансов РФ от 29.04.2019 № 02-07-10/31748)*

13. Учет денежных средств

13.1. Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

13.2. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514), с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) № 8-3 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, топливные карты, карты экспресс-оплаты услуг связи, проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа и железнодорожные билеты, единые проездные билеты.

14. Учет расчетов с подотчетными лицами

14.1. Денежные средства выдаются подотчетному лицу на основании заявления подотчетного лица с визой руководителя. Форма заявления приведена в приложении №4 к настоящей Единой учетной политике.

На заявлении руководитель учреждения указывает сумму денежных средств для выдачи под отчет и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

14.2. Денежные средства перечисляются на банковскую карту под отчет:

• на административно-хозяйственные нужды;

• на командировочные расходы.

14.3. Передача денежных средств, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу запрещается.

14.4. Выдача денежных средств под отчет осуществляется, если за подотчетным лицом нет задолженности по предыдущему (просроченному) авансовому отчету (ф.0504505) на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней.

14.5. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы имеют право работники, которые приведены в списке лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утвержденном приказом руководителя.

14.6. Получать подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право работники, с которыми заключен трудовой договор, и на которых имеется приказ о направлении в служебную командировку. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный постановлением Администрации, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного распорядительным документом. Порядок направления работников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов разработан в **Приложении №15** с целью единого формирования пакета документов.

14.7. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды устанавливается в размере не более 250000 (двести пятьдесят) тысяч рублей.

14.8. Подотчетное лицо представляет субъекту централизованного учета документы, подтверждающие произведенные расходы, в следующие сроки:

* по командировочным расходам – на следующий рабочий день после возвращения из командировки;
* по средствам, выданным на административно-хозяйственные нужды - в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет.

14.9. Субъект централизованного учета представляет в ЦБ документы, подтверждающие расходы подотчетного лица.

Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, проверяет правильность оформления полученных от подотчетного лица документов, подтверждающих расходы, и оформляет отчет подотчетного лица (авансовый отчет (ф. 0504505), оформленный на бумажном носителе или отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в электронном виде).

Дата отчета подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчетов подотчетного лица сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

Документы, приложенные к отчету подотчетного лица, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Составленный отчет подотчетного лица направляется субъекту централизованного учета для подписания подотчетным лицом и утверждения руководителем в сроки, установленные графиком документооборота.

14.10. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу на основании заявления о выдаче перерасхода в сроки, установленные графиком документооборота.

14.11. Остаток неиспользованного аванса возвращается подотчетным лицом в течение пяти рабочих дней с даты утверждения руководителем отчета подотчетного лица.

14.12. В случае если подотчетное лицо в установленный срок не вернуло остаток выданных ему денежных средств, издается приказ руководителя об удержании подотчетных сумм из заработной платы работника согласно ст. 137, 138 ТК РФ.

14.13. В исключительных случаях, когда работник субъекта централизованного учета по согласованию с руководителем, произвел оплату расходов за счет собственных средств (в том числе командировочные расходы), производится возмещение этих расходов.

Согласование осуществления расходов за счет средств работника оформляется заявлением.

Возмещение расходов производится на основании Авансового отчета, Отчета о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов.

14.14. Заявление о выдаче денежных средств под отчет, заявление об осуществлении расходов за свой счет с последующим возмещением, заявление о выдаче перерасхода, документы, подтверждающие расходы подотчетного лица субъект централизованного учета представляет в ЦБ в сроки, установленные графиком документооборота.

14.15. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно авансовому отчету.

14.16. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта централизованного учета денежным средствам, денежным документам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников субъекта централизованного учета) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете:

КДБ 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» - у казенных учреждений;

ХХХХ 0000000000 510 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» - у бюджетных и автономных учреждений.

*(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)*.

14.17. Право на получение денежных документов имеют лица, установленные приказом учреждения.

Выдача под отчет денежных документов производится на основании заявления.

Денежные документы выдаются под отчет на неопределенный срок.

Подтверждением использования денежных документов в виде маркированных конвертов и почтовых марок является реестр отправления почтовой корреспонденции.

Реестр отправления почтовой корреспонденции является основанием для составления авансового отчета и списания денежных документов.

Реестр отправления почтовой корреспонденции представляется субъектом централизованного учета в ЦБ в сроки, установленные графиком документооборота.

Составление авансового отчета и направление его на утверждение руководителю осуществляется в сроки, установленные графиком документооборота.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, субъект централизованного учета обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

15. Учет расчетов по доходам

15.1. Аналитический учет по счету 0 205 00 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов, идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют, за исключением видов доходов, указанных в пункте 14.2 настоящей Единой учетной политики.

15.2. По отдельным видам администрируемых доходов, аналитический учет по счету 0 205 00 «Расчеты по доходам» ведется по группам плательщиков.

При этом персонифицированный учет (в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов) вне балансовых счетов Рабочего плана счетов ведется субъектом централизованного учета.

15.3. По бюджетным и автономным учреждениям учет по счету 0 205 00 «Расчеты по доходам» ведется по группам плательщиков.



Основанием для отражения в бухгалтерском учете доходов бюджетных и автономных учреждений по группам плательщиков является Ведомость начисления доходов бюджетных учреждений по группам плательщиков, которая заполняется ответственным лицом субъекта централизованного учета.

Доходы казенных учреждений поступают в доход соответствующего бюджета.

15.4. Доходы в виде государственной пошлины за совершение нотариальных действий и за выдачу разрешений на установку рекламных конструкций отражаются в учете на основании Ведомости начисления доходов бюджета. Ведомость начисления доходов заполняет ответственное лицо субъекта централизованного учета (администратора доходов).

15.5. Доходы в виде пеней, штрафов, неустоек за просрочку исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договоров) отражаются в учете на основании требований (претензий) об уплате пеней, штрафов, неустоек, которые предъявляют субъекты централизованного учета поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

15.6. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

- дотации, межбюджетные трансферты, предоставляемые без условий при передаче активов;

- иные аналогичные доходы.

15.7. В составе доходов будущих периодов на счете 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» учитываются доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов.

Начисление доходов будущих периодов от предоставления межбюджетного трансферта, предоставляемого у условий при передаче активов (далее – МБТ с условиями), по факту возникновения права на получение такого трансферта осуществляется на основании Соглашения о предоставлении МБТ в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и на очередные периоды, то есть на три года, либо на срок, указанный в Соглашении о предоставлении МБТ.

В случае если объем межбюджетных трансфертов менее 100,0 тыс. руб. и заключение Соглашения о предоставлении МБТ не предусмотрено, то начисление доходов будущих периодов от предоставления такого межбюджетного трансферта осуществляется в объеме, предусмотренном Законом о бюджете на текущий год и плановый период, то есть на три года, на основании уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта.

*(Основание: п.301 Инструкции 157н,)*

15.8. Доходы будущих периодов по субсидиям на выполнение муниципального задания, по субсидиям на иные цели, по субсидиям на осуществление капитальных вложений, по грантам, иным безвозмездным поступлениям, предоставленным на условиях при передаче активов, отражаются в учете не основании соглашений (договоров).

15.9. Взаимосвязанные операции по предоставлению межбюджетных трансфертов с условием передачи активов (межбюджетный трансферт в форме целевой дотации, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов) и субсидий, предоставляемых бюджетным и автономным учреждениям, в том числе субсидий на выполнение муниципального задания, подлежат оформлению Извещением о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453).

16. Учет расчетов по налогам и взносам

16.1. Учет по счету 303.05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" ведется в разрезе видов налогов и других платежей.

16.2. Счет 0 303 15 применяется для отражения операций по единому налоговому платежу (ЕНП), которые ранее отражались на счетах 0 303 02, 0 303 07, 0 303 10).

16.3. Уплаченные налоги, которые входят в ЕНП первоначально отражаются на счете 0 303 14. После того, как ФНС зачтет платежи в счет конкретных обязательств, суммы распределяются со счета 0 303 14 на другие счета 0 303 ХХ.

16.4.Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета)*.*

17. Учет расходов будущих периодов

17.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «расходы будущих периодов» отражаются расходы в соответствии с п.302 Инструкции 157н.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно (по месяцам) в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н.)*

17.2. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

18. Резервы предстоящих расходов

18.1. На счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» отражаются резервы, формируемые в целях равномерного включения на финансовый результат учреждения:

- расходов, связанных с предстоящей оплатой отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

- расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни;

-обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде;

- по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого учреждением имущества, в случае если его приемка осуществляется на дату отличную от даты поступления имущества в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации или в случае включения в договор поставки имущества условия аналогичного указанному порядку приемки имущества

18.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований.

18.3. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется как:

для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск – все работники;

для резерва по претензиям и искам – в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

18.4. Резерв на отпуск рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

18.5. Порядок начисления резервов приведен в **Приложении №17**.

*(Основание:*[*п.7*](https://internet.garant.ru/#/document/71978912/entry/1007) *ФСБУ «Резервы», п.302.1 Инструкции 157н,  п.4 Методических рекомендаций по применению ФСБУ «Выплаты персоналу», доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576,* *, письмо Минфин России от 11.11.2022 №02-06-07/110108 ).*

19. Санкционирование расходов

19.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство (обязательство) | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1 | Контракт (договор) (муниципальный) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Контракт (договор) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта (договора) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на основании договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |
| 2 | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| 3 | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением бюджетных и автономных учреждений) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 4 | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 5 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств), план финансово-хозяйственной деятельности | 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 |
| 6 | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 7 | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 8 | 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), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Заявление о выдаче денежных средств под отчет (на сумму аванса) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Своды по страховым взносам |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Расчеты по налогам |
| Иной документ, подтверждающий возникновение ие денежного обязательства |

19.2. Учет принимаемых обязательств по закупкам с использованием конкурентных процедур определения поставщика, подрядчика, исполнителя осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете  0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» | Документы-основания для отражения операций |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение об осуществлении закупок, размещенное в единой информационной системе в сфере закупок (конкурсы, аукционы, запросы котировок) |
| Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (закрытый конкурс, закрытый аукцион) |
| Обязательства, возникающие в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) или отсутствия заявок победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |
| Корректировка принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов (дебет счета 0 502 07 000) | Муниципальный контракт, договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |

19.3. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств, денежных обязательств текущего финансового в **Приложении №18.**

20. Учет на забалансовых счетах

20.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 397 Инструкции № 157н (**Приложение №19**).

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

21. Порядок сдачи отчетности.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность сдается централизованной бухгалтерией в соответствии с приказами Минфина №33н и 191н в сроки, установленные вышестоящими органами.

Отчетность сдается на основании первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, прошедших внутренний финансовый контроль лицами, составившими такие документы. Положение о внутреннем финансовом контроле в **Приложении №20**.

22. Порядок внесения изменений в учетную политику.

Изменения в Единую учетную политику ЦБ вносятся случаях, установленных 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- изменения законодательства РФ о бухгалтерском (бюджетном) учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов и нормативных правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет;

- разработки или выбора способа ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, применение которого позволит представить в бухгалтерской (бюджетной) отчетности достоверную и более уместную информацию;

- существенного изменение условий деятельности субъектов учета и (или) ЦБ, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и (или) выполняемых им функций.

В Единую учетную политику ЦБ вносятся изменения с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной ее изменения. Изменение учетной политики в течение отчетного года согласовывается с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

Любое изменение учетной политики должно быть оформлено распоряжением или приказом руководителя ЦБ.

23.Учетная политика в целях налогового учета.

23.1. Организационные положения

Для ведения налогового учета используются:

- данные бухгалтерского учета, в том числе регистры бухгалтерского учета;

- налоговые регистры по формам, разработанным самостоятельно, которые применяются на ряду с унифицированными формами (приложение №5).

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

Применяется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

23.2. Налог на прибыль

По каждому учреждению ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования (средств, полученных в виде субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средств, полученных по бюджетной смете) и иных источников.

Доходы казенных учреждений, получаемые ими при осуществлении деятельности, определенной уставом учреждения, не подлежат обложению налогом на прибыль организаций в порядке, установленном ст. 251 НК РФ.

Суммы целевого назначения, получаемые казенными учреждениями в рамках лимита бюджетных обязательств, не подлежат включению в облагаемую прибылью базу и не отражаются в налоговых декларациях.

Учреждения казенного типа имеют право вести деятельность, определенную учредительными документами и с согласия распорядителя бюджета. Основанием ведения деятельности служит лицензия либо специальное разрешение, выданное вышестоящим органом. В процессе оказания услуг, проведения работ и исполнения государственных функций учреждения получают доходы, не облагаемые налогом на прибыль

*(Основание: п. п. 33.1 п.1 ст. 251 НК РФ).*

На основании ст.284.1 НК РФ для образовательных учреждений применяется нулевая ставка по налогу на прибыль ко всей налоговой базе в течение всего налогового периода. Ежегодно подтверждается выполнение условий для применения нулевой ставки по форме КНД 1150022 "Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации".

На основании ст. 284.8. НК РФ «Особенности применения налоговой ставки 0 процентов музеями, театрами, библиотеками, учредителями которых являются субъекты Российской Федерации или муниципальные образования, домами и дворцами культуры, клубами, учредителями которых являются муниципальные образования (за исключением указанных домов и дворцов культуры, клубов, располагающихся в городах, районных центрах (кроме административных центров муниципальных районов, являющихся единственным населенным пунктом муниципального района), поселках городского типа)» для учреждений культуры применяется нулевая ставка по налогу на прибыль.

Учреждениями, осуществляющими иные виды деятельности, применяется налоговая ставка, установленная п. 1 ст. 284 Налогового кодекса.

Расчёт налогооблагаемой базы по налогу на прибыль осуществляется в соответствующем регистре налогового учёта на основании соответствующих налоговых регистров, составленных по данным бухгалтерского учёта.

Ответственным за правильность составления форм отчетности по налогу на прибыль, достоверности данных, содержащихся в отчетности, и соблюдения сроков представления отчетности в налоговую инспекцию является главный бухгалтер.

23.3. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Бюджетные и автономные учреждения применяют освобождение от обязанностей плательщика НДС (ст. 145 НК РФ).

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях, услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг.

Ответственным за правильность составления форм отчетности по налогу на добавленную стоимость, а также форм уведомления налоговых органов об освобождении учреждения от обязанностей налогоплательщика НДС, достоверности данных, содержащихся в отчетности, и соблюдения сроков представления форм в налоговую инспекцию является главный бухгалтер ЦБ.

23.4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

Ответственным за правильность составления формы 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – ведущий бухгалтер по расчету заработной платы.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждения (субъекты учета) выступают налоговыми агентами, предоставляются на основании их письменных заявлений, ответственность за которые несут сами учреждения.

Централизованной бухгалтерией применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ: работникам бюджетных и автономных учреждений, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;

НДФЛ так же распределяется по кодам финансового обеспечения и КОСГУ.

Справка о доходах и суммах налога физического лица выдается на основании личного заявления сотрудника учреждения. Ответственный за выдачу справок – бухгалтер-расчетной группы централизованной бухгалтерии.

23.5. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждениями.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Сумма транспортного налога и авансовых платежей исчисляется по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой от соответствующей налоговой базы.

*(Основание ст.362 НК РФ).*

Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета, которая применяется в учреждении на ряду с другими унифицированными формами.

(*Основание п.9 СГС «Учетная политика»).*

23.6. Налог на имущество организаций

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса. В соответствии с п/п 3 п. 4 ст. 374 не признаются объектами налогообложения объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Учреждения применяют льготы в соответствии с законодательством региона.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения (по местонахождению филиалов - для учреждений, имеющих филиалы) в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости централизованная бухгалтерия руководствуется рекомендациями ФНС России (письмо от 02.08.2018 № БС-4-21/14968@):

- наличие записи об объекте в ЕГРН;

- при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению. Например, для объектов капитального строительства это могут быть документы технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектная или иная документация на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета с последующим отражением в декларации по налогу на имущества.

23.7. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения (по местонахождению филиалов - для учреждений, имеющих филиалы) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством. Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета, которая применяется в учреждении на ряду с другими унифицированными формами.

(*Основание п.9 СГС «Учетная политика»).*

23.8. Страховые взносы.

Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с [главой 34 НК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901765862).

Страховые взносы в бюджетных и автономных учреждениях так же распределяются по кодам финансового обеспечения.

22.9. Распределение обязанностей по сдаче уведомлений в ФНС и частей

единой формы ЕФС- в Социальный фонд России.

23.9.1. Ответственным за подачу уведомлений об исчисленных суммах налогов,

авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам является – ведущий бухгалтер.

23.9.2. Распределение обязанностей по сдаче частей единой формы «Сведения

для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» в Социальный фонд России (СФР).

23.9.4. Ответственным за формирование и сдачу:

— раздела 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

— подраздела 3 раздела 1 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» является бухгалтер-расчетчик по заработной плате.

22.9.5. В случае отсутствия (отпуск, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью бухгалтера-расчетчика по заработной плате ответственным за заполнение и передачу в СФР раздела 2 и подраздела 3 раздела 1 единой формы ЕФС-1 ответственным является заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер.

22.9.6. За формирование и сдачу:

— подраздела 1.1 подраздела 1 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности»;

— подраздела 1.2 подраздела 1 раздела 1 «Сведения о страховом стаже»;

— подраздела 2 раздела 1 «Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с частью 1 статьи 30 и статьей 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ “О страховых пенсиях”» является руководитель отдела кадров.

22.9.7. В случае отсутствия руководителя отдела кадров (отпуск, болезнь) ответственным за заполнение и передачу в СФР подраздела 1.1 подраздела 1 раздела 1, подраздела 1.2 подраздела 1 раздела 1, подраздела 2 раздела 1 является специалист отдела кадров.

Директор МКУ «ЦБУ»

Н.В. Самонина