

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета
в учреждениях бюджетного типа, обслуживаемых МКУ МО СР
«Централизованная бухгалтерия администрации муниципального
образования Северский район»**

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в обслуживаемых бюджетных учреждениях (далее - учреждения), осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ), Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н), Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н), Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52-н «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», Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", Положением о документе и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, нормативными актами органов, регулируемыми бухгалтерский учет, исходя из особенностей деятельности обслуживаемого учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством

Российской Федерации полномочий. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 года №247н, №275н, №278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года №32н, (далее - СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 года №122н (далее - СГС «Влияния изменений курсов иностранных валют»), от 28.02.2018 года №34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 года №181н, 182н, 183н, 184н (далее - СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.12.2017 года №277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»), от 30.06.2020 года №129н (далее - «Финансовые инструменты»), от 07.12.2018 №256н (далее - СГС «Запасы»), от 30.05.2018 №124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 года №145н, 146н (далее - СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»), №310 от 16.12.2020 (далее - «СГС — Биологические активы»).

В соответствии с пунктом 6 Инструкции N 157н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета, при формировании учетной политики устанавливаются и подтверждаются:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок отражения событий после отчетной даты;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Единая учётная политика является обязательной для применения МКУ МО СР «ЦБ администрации МО Северский район», а также всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

Главные положения Единой учётной политики являются публичными, и раскрытие отдельных её положений осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Принятая Единая учётная политика применяется последовательно от одного отчётного года к другому. Внесение изменений в неё осуществляется Централизованной бухгалтерией в следующих случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности;

- разработки и выбора Централизованной бухгалтерией новых правил (способов)

- ведения бухгалтерского учёта, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчётности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности Учреждений - субъектов централизованного учёта, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых или функций;

- поступления предложений по совершенствованию методов ведения учёта от Учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

- поступления предложений от учредителей Учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения бухгалтерского учёта.

Изменения ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта применяются с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. Изменение ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта в течение отчётного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учёта и составление бюджетной отчётности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в Единую учётную политику по предложению Учреждений, их учредителей (далее - инициатор изменений) осуществляется с учётом обоснований по её измерению, подготовленных инициатором, которые должны включать следующую информацию:

- обоснование необходимости внесения изменений с указанием причин возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность

применения действующих положений Единой учётной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 10 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Единую учётную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению видов их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учёта, утверждённых СГС

"Концептуальные основы бухгалтерского учёта", в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчётности над её полезностью и преимуществами от её использования.

2. Организация бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета передано учреждениями на договорной основе МКУ МО СР «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Северский район» (далее по тексту - бухгалтерская служба), возглавляемому директором централизованной бухгалтерии (далее - руководитель).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю. На главного бухгалтера возлагается ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В бухгалтерской службе созданы участки по ведению бухгалтерского учета обслуживаемых учреждений.

Работники участков бухгалтерской службы несут ответственность на своем участке работы:

- за своевременное отражение в учете и состояние бюджетного учета;
- за достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности, за своевременное и в полном объеме предоставление отчетности ;
- за принятие и обработку первичных учетных документов в соответствии с возложенными на них обязанностями .

Согласно Стандарту «Концептуальные основы бухучета и отчетности » первичный учетный документ должен приниматься ими к бухгалтерскому

учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных формой, утвержденной учреждением или бухгалтерской службой), и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица, а документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц .

В обязанности работников бухгалтерской службы входит:

систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, регулирующим , согласно законодательству РФ, бухгалтерский учет;

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции N 157н и других правовых актов;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам учреждений;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно- материальных ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации).

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделами (подразделениями) учреждений.

Специалисты отделов (подразделений) обслуживаемых учреждений несут ответственность за достоверность и своевременность представления в бухгалтерскую службу документации и информации необходимой для учета и отчетности (о состоянии финансового и хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального учета и другой необходимой информации и т.д.).

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадры государственного учреждения, 8.3»; бухгалтерский учет ведется методом начисления с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н и Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52-Н в программе «1С: БГУ 8.3» блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер, оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) утверждается и применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (Приложение №1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

- с 1-го по 17-й разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в **18-м разряде** - аналитический код вида финансового обеспечения (деятельности);

- с **19-го по 21-й разряд** - синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета

- с **22-го по 23-й разряд** аналитические коды группы счета;

- с **24-го по 26-й разряд** - код вида поступлений, выбытий объекта учета. В них отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При этом в **18-м разряде** номера счета рабочего плана счетов отражаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 "Приносящая доход деятельность".

- 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

- 5 "Субсидии на иные цели";

- 6 "Бюджетные инвестиции".

В бухгалтерском учете применяются следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование» ;

02 «Материальные ценности на хранение» ;

03 «Бланки строгой отчетности» ;

04 «Сомнительная задолженность»;

07 «Награды, призы, кубки, и ценные подарки»;

08 «Путевки неоплаченные» ;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

19 «Невыясненные поступления прошлых лет»;

20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»;

31 «Акции по номинальной стоимости»;

38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии»;

40 «Активы в управляющих компаниях»;

42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»;
ИОЗ «Исправление ошибок по забалансовым счетам»;

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) и регистров бухгалтерского учета, применяемых в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52-н «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». Применение первичных форм документов, утвержденных согласно Приказа Минфина России от 15.04.2021 №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», осуществляется учреждением **по мере организационно-технической возможности.**

Использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Социальный фонд России;

- размещение информации о деятельности учреждения и учетной политики на официальном сайте;

- предоставление бухгалтерской отчетности в ЕГИИС УОФ Краснодарского края. Подсистема отчетности (Web-Консолидация).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписываются руководителем учреждения или руководителем бухгалтерской службы и главным бухгалтером, или замещающими их лицами. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157.

Документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Специалисты отделов (подразделений) обслуживаемых учреждений обязаны создавать и представлять в бухгалтерскую службу документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, в соответствии с графиком документооборота (приложение №7), по требованию руководителя бухгалтерской службы учреждения, главного бухгалтера или лиц их замещающих, а также в порядке, вытекающем из обычая делопроизводства.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливается в соответствии с приложением №7 к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем бухгалтерской службы учреждения и главным бухгалтером, или их заместителями.

В целях разделения ответственности за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни, в учреждении определен следующий порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни на основании предоставленных первичных документов:

при предоставлении первичных документов в период до даты закрытия отчетного периода: факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой составления первичного документа;

при предоставлении первичных документов в период после даты закрытия отчетного периода, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения первичного документа.

В целях разделения ответственности - за своевременность начисления выплат, связанных с оплатой труда сотрудникам обслуживаемых учреждений - между бухгалтерской службой и работниками обслуживаемых учреждений, в чьи обязанности входит представление документов для оплаты труда, датой сдачи указанных документов в бухгалтерскую службу, считается дата принятия документов по реестру работником бухгалтерской службы, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

Для остальных первичных документов, датой получения считается одна из следующих дат: дата сопроводительного письма, дата сдачи в бухгалтерскую службу работником обслуживаемого учреждения, дата принятия по реестру, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности, в соответствии с пунктом 19 Приказа N 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», формирование электронных регистров бухучета осуществляется п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н формирование регистров бухгалтерского учета в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях устанавливается со следующей периодичностью:

- первичные учетные документы — по мере осуществления операций;
- журналы операций, журнал регистрации приходных и расходных ордеров, главная книга, - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- книга учета бланков строгой отчетности,
- книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия военнослужащих и стипендий в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений характеристик объекта (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, ремонте и пр.) и при выбытии. При отсутствии событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств - при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений характеристик объекта (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии событий - ежегодно, на последний рабочий день года.

Листы кассовой книги формируются в виде машинограммы "Отчет кассира". Составляются в дни, в которые проводились кассовые операции, и включают в себя все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги;

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов,

Реестр карточек - ежегодно, на последний рабочий день года;

Оборотная ведомость по нефинансовым активам - ежеквартально, на последний рабочий день квартала;

другие регистры - по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок, работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа от учреждений.,

Журналам операций присваиваются следующие номера:

Журнал операций по счету «Касса» - № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному содержанию и стипендии - № 6;

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

Журнал по прочим операциям - № 8;

Журнал по санкционированию - № 9;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет -№8ОШ;

Журнал операций межотчетного периода;

По забалансовым счетам – формируется оборотно-сальдовая ведомость.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается:

наименование субъекта учета;

наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела);

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; количества листов в папке (деле).

В целях контроля, в отдельные дела формируются следующие объекты учета затрат (с приложением ксерокопий первичных документов в соответствующие журналы операций):

подготовительные, проектно-изыскательские работы и работы по строительству объекта;

работы по реконструкции, капитальному ремонту или ремонту объекта с привлечением софинансирования из других уровней бюджета;

расходы по объекту учета затрат, финансируемого в рамках целевой программы из других уровней бюджета.

Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) хранятся в течение пяти лет (при условии проведения проверки, ревизии), как и регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.). До сдачи в архив пять лет хранятся в бухгалтерской службе документы, связанные с различными выплатами работникам. Документы, присланные для сведения, хранятся до

минования надобности. Срок хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, составляет четыре года (пп. 8 п.1 ст.23 НК РФ).

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерии. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет руководитель бухгалтерской службы учреждения.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, которые принимаются к учету в том случае, если они составлены по унифицированным формам в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52-н «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».

Документы, формы которых не унифицированы, учреждения разрабатывают самостоятельно. При этом такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты; основание - Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, самостоятельно разработаны и утверждаются следующие необходимые формы документов (приложение № 8).

6. Методика бухгалтерского учета

6.1 Метод оценки материальных запасов при их списании. В соответствии с п.108 Инструкции N 157н - При списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по средней фактической стоимости

6.2 Метод оценки бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом учете в условной оценке: один рубль - один бланк.

6.3 Метод оценки основных средств стоимостью до 10000,00 руб. (включительно) в эксплуатации. В соответствии с п.373 Инструкции N 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) числятся на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание : пункт 39 Стандарта «Основные средства».

Для учета использования рабочего времени, при заполнении документа Табель учета рабочего времени (код формы 0504421), установить способ заполнения: по фактическим явкам или неявкам сотрудников.

6.4 Учет основных средств

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 38 — 55, п.92 Инструкции N 157н.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Расходы на доставку имущества включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов, учреждение применяет Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101).

Имущество казенного учреждения может быть движимым и недвижимым.

Согласно ст.130 ГК РФ к недвижимым вещам относятся: земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. Законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество. Государственная регистрация прав на недвижимые вещи обязательна. Вещи, не относящиеся к недвижимости, признаются движимым имуществом.

Регистрация прав на движимые вещи не требуется, кроме случаев, указанных в законе. Законодательством РФ предусмотрена государственная регистрация транспортных средств.

До момента получения копий документов, подтверждающих государственную регистрацию, вновь приобретаемые объекты основных средств, подлежащие регистрации, учитываются на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы».

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в порядке, предусмотренном в п.44 Инструкции N 157н.

Срок полезного использования объекта основных средств, полученного по договору пожертвования или дарения, при принятии к учету данного объекта, определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в составе утверждаемом руководителем Учреждения. Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем Учреждения.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем прикрепления жетона.

Инвентарный номер в учреждении состоит из 10 разрядов:

- 1 разряд – код финансового обеспечения ;
- 2-4 разряд – код синтетического счета плана счетов бюджетного учета;
- 5-6 разряд- код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Амортизация объектов основных средств производится линейным способом начисления, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого

объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяце

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 27](#) Инструкции N 157н)

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 70% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;
- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь произведенный и хозяйственный.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в [Инвентарной карточке](#) объекта.

(Основание: [п. 28](#) СГС "Основные средства")

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 70% от справедливой стоимости всего объекта;
- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Норма применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](#) объекта.

(Основание: [п. 27](#) СГС "Основные средства", [письмо](#) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

При необходимости изменения первоначальной стоимости объекта основных средств, в случае его частичной ликвидации, реконструкции, разукрупнения (разукомплектации), модернизации, состоящего из комплекса конструктивно-сочлененных предметов не имеющих отдельной оценки, стоимость заменяемого (выделяемого) предмета определяется:

- пропорционально общей стоимости объекта;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию основных средств;

С оформлением акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103).

Объект основных средств — автоматизированное рабочее место (АРМ), учитывается как комплекс конструктивно-сочлененных предметов. Любое перемещение составных частей АРМ, рассматривается как разукомплектация (частичная).

Для учета объекта ОС — АРМ, в случае поломки (замены) в составе АРМ составного комплектующего — системный блок, комиссии целесообразно рассматривать вариант списания в установленном порядке имеющегося инвентарного объекта, с последующей постановкой на учет пригодных для дальнейшего использования полученных в результате разборки материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, разукомплектации, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется рабочей комиссией исходя из справедливой стоимости имущества, на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

Единые функционирующие системы. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), и иные коммуникации внутри

здания (необходимые для их эксплуатации), как отдельный инвентарный объект не учитываются. Элементы ЛВС, ОПС и иных коммуникаций внутри здания, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов №157-н, учитываются как отдельные основные средства.

Расходы на монтаж списываются на финансовый результат текущего года. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости основных средств.

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [письмо](#) Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107).

При реализации мероприятий, направленных на благоустройство территории, к работам по благоустройству относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;
- иные работы направленные на благоустройство территории, осуществляемые в рамках выполнения контактов (проведения работ).

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил [СП 82.13330.2016](#) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. [приказом](#) Минстроя России

от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил [СП 78.13330.2012](#) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85" (утв. [приказом](#) Минрегиона России от 30.06.2012 N 272);

На основании оформленного соответствующим образом, решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, в бухгалтерском учете принимается решение об учете затрат, направленных на благоустройство территории.

Списание вычислительной техники осуществляется комиссией, назначенной распоряжением (приказом) руководителя учреждения, с приложением соответствующего заключения специалиста. В случае списания морально устаревшей техники, или когда получение заключения специалиста экономически не целесообразно, комиссия принимает самостоятельное решение о списании объекта. Акты о списании утверждаются руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

В целях контроля за сохранностью, обеспечить забалансовый учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей за единицу, при передаче их в эксплуатацию, присвоив данным объектам учетные номера. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Все объекты, стоимостью до 10000 рублей за единицу, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

6.5 Учет нематериальных активов

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом;

(Основание: [п. 30](#) СГС "Нематериальные активы").

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией. (Основание: [п.п. 35, 36](#) СГС "Нематериальные активы").

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы

собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: [п. 44](#) СГС "Нематериальные активы").

6.6 Учет произведенных активов

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете:

1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – распорядительный документ учреждения, свидетельство подтверждающее право пользования земельным участком, иной документ, подтверждающий права пользования земельным участком (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости.

Земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете:

1.103.13.000 «Прочие произведенные активы — недвижимое имущество учреждения».

6.7 Учет материальных запасов

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п. 98-120 Инструкции N 157н.

К материальным запасам, кроме перечисленных в п. 99 Инструкции N 157н относятся:

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, в том числе канцелярские товары и офисные принадлежности (папки-портфели, настольные наборы, канцелярские наборы, корзины, дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, лотки для бумаг и т.п.);

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, но принадлежащих к группе спортивного инвентаря для летних спортивных игр и игр в помещениях. В целях бухгалтерского учета и обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также надлежащего контроля за их наличием и движением. Единица учета материальных запасов в учреждении номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают,

например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов

В соответствии с п.104 Инструкции 157н, фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. Учет и формирование затрат на производство материальных запасов осуществляется на счете 10624 «Вложения в материальные запасы-особо ценное движимое имущество».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не выше установленных норм. В целях организации списания горючего и смазочных материалов применяются Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Министерства Транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-Р, или разработанные по результатам (замеров) нормирования и утвержденных распоряжением (приказом) по учреждению. Если фактический расход топлива, согласно путевому листу, превысил расход топлива, рассчитанный по норме, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях и в определенной местности. При установлении вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода учитывается в бюджетном учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

В целях контроля снятие показаний спидометра автотранспортных средств производится не чаще одного раза в квартал. Оформленный акт снятия показаний спидометра учреждения предоставляют в бухгалтерскую службу в соответствии с графиком документооборота.

Производить учет автомобильных шин основываясь на рекомендациях, приведенных во временных нормах эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-022, утвержденных Министерством Транспорта Российской Федерации от 4 апреля 2002 года, по Правилам эксплуатации автомобильных шин (АЭ 001-04), утвержденные Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 21 января

2004 года N АК-9-р. При решении вопроса о возможности замены автомобильной шины учитывается ее пробег.

6.8 Порядок формирования затрат на изготовление готовой продукции (работ, услуг)

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Аналитический учет ведется в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам) расходов. Вид расхода соответствует, в зависимости от содержания хозяйственной операции, коду операций сектора государственного управления (КОСГУ). Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат: прямые и накладные.

При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполненной работы, оказанной услуги). В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции (выполнением работ, оказанием услуг). Учитываются такие затраты на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Накладные расходы (косвенные затраты) - расходы, сопровождающие изготовление продукции (выполнение работы, оказание услуги), но не связанные с ним напрямую (то есть не входящие в стоимость труда и материалов). К ним относятся затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, управление, организацию, обслуживание производства, командировки, обучение работников и непроизводительные расходы (порчи материальных ценностей и т.п.). Данные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а затем распределяются на себестоимость отдельных видов продукции (работ, услуг). В целях бухгалтерского учета накладные расходы распределяются на себестоимость продукции (работ, услуг) пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными

лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

6.9 Особенности учета прав пользования активами

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-17 разрядах счета 1.111.4X.000 составных частей КБК, по которому будет осуществляться содержание объекта.

Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение (50 %).
(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

6.10 Расчеты по доходам

Учета расчетов по суммам доходов (поступлений), осуществляется в соответствии с п. 197-201 Инструкции №157-н.

6.11 Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

Согласно п. 371, 372 Инструкции N 157н суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность, не востребованная кредиторами), учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Принимается такая задолженность к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

С забалансового учета задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, списывается на основании решения инвентаризационной комиссии:

актом учреждения по решению руководителя по истечении пяти лет, с приложением документов подтверждающих невозможность погашения кредиторской.. задолженности.

Дебиторская задолженность по счету 04 списывается на основании распоряжения руководителя, акта инвентаризации и служебной записки по истечении пяти лет с момента поступления на забалансовый счет. На основании бухгалтерской справки ф.0504833 производится запись по уменьшению забалансового счета 04.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или

безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

6.12 Учет доходов и расходов будущих периодов

Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов». Доходы учитываются по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой, либо планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений. К доходам будущих периодов, относятся :

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

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- иные аналогичные доходы.

При наступлении периода, к которому относятся доходы будущих периодов, учреждение списывает их сумму на счета финансовых результатов.

Расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов». На этом счете отражаются расходы, связанные:

- с осуществлением обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- подписка на периодические издания;

- иными аналогичными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Расходы будущих периодов переносятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, исходя из условий договоров (аренда основных средств, приобретение лицензии на право деятельности, расходы на обязательное и добровольное страхование имущества, приобретение права пользования объектами нематериальных активов и т.п.). Если по договору оплата осуществляется разовым платежом и при условии, что договор заключен на срок более одного отчетного периода - расходы учитываются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Аналитический учет расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ(0 401 50 225, 0 401 50 226 и т.п.). На такую же статью (подстатью) КОСГУ относятся расходы будущих периодов при их списании на финансовый результат текущего года.

Учреждение создает резервы предстоящих расходов. Все расходы начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются в соответствии с утвержденной учетной политикой. Согласно пункта 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н.

6.13 Учет на забалансовых счетах.

Учет имущества на забалансовых счетах, учитывается согласно [п.п. 332 - 397](#) Инструкции N157н. Если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Имущество, полученное в пользование

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](#) "Имущество, полученное в пользование".

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в разрезе следующих видов:

Бланки строгой отчетности

Для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности, утвердить перечень бланков строгой отчетности в составе:

- бланки билетов, квитанций;
- бланки трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки;
- чековые книжки;
- топливные карты.

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 бланк- 1 рубль.

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, раздаточный материал, учитываются на счете [07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
 - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
 - по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов);
- (Основание: [п. 345](#) Инструкции N 157н)

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

Учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- автомобильные шины.

В целях формирования показателей отчетности, определить условную оценку 1 руб. за 1 шт.

Материальные ценности, выданные в личное пользование

В целях контроля за сохранностью материальных ценностей выданных в личное пользование, учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальные ценности имеющие нормативный срок эксплуатации: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, спортивная одежда, спортивная обувь. Учет вести по наименованиям, в разрезе получателей материальных ценностей, в карточке количественно-суммового учета.

6.14 Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное

пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпуско в = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день × Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Социальный фонд России.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд России рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд России, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Социальный фонд России, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

6.15 Порядок отражения арендной платы в доходах текущего года и стоимость безвозмездно полученных НФА

Доходы от предоставления права пользования активом(арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно(ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Общая сумма арендных платежей сначала учитываются в доход будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы равномерно, то есть ежемесячно (п.25 Стандарта «Аренда»).

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов , а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. НФА которые получили безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости методом рыночных цен (п.54-56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.16 Учет событий после отчетной даты

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

7. Налог на доходы физических лиц

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

7.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

8. Страховые взносы

8.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по

каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.»

- раздел 7 переименовать в раздел 9 и дополнить словами следующего содержания:

«Финансовый работник, ответственный за исчисление налоговых платежей, отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период:

- с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается:

- датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточнённой декларации, отражается бухгалтерской записью:

для казенных учреждений:

- Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 ХХ 731

для бюджетных учреждений:

- Дебет Х 303 14 831 Кредит Х 303 ХХ 731.»

9. Документы, подтверждающие принятие обязательств (денежных обязательств)

Согласно п.318 Инструкции N 157н показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесенных в них изменений учреждения учитывают на счете 502 00 «Принятые обязательства» на основании документов, подтверждающих принятие соответствующих обязательств.

Бухгалтерские записи по учету принятых обязательств производятся на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учетной политикой, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств.

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к бухгалтерскому учету на основании примерного перечня документов, перечисленных в таблице :

Порядок принятия бюджетных обязательств

Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств
------------------------	---------------------------------

	Момент отражения в учете*	Документ- основание
1	2	3
Договор на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Днем подписания договора	Договор
Договор гражданско-правового характера с физическим лицом с физическим лицом о выполнении	Днем подписания договора	Договор
работ, оказания услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, расчет
Обязательства по заработной плате перед штатными сотрудниками учреждения, и нештатными сотрудниками, с которыми Трудовые договоры заключены на неопределенный срок	В первый рабочий день года	Штатное расписание, смет, расчет
Листок нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности)	Не позднее последнего дня	

Примечание: * В случае, если дата создания документа и дата предоставления в бухгалтерскую службу относятся к разным отчетным периодам, бюджетное обязательство принимается датой предоставления документа в бухгалтерскую службу.

10. Инвентаризация

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается распоряжением учреждения, участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия назначенная приказом руководителя.

Помимо комиссии текущий и последующий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель учреждения, его заместители;
главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении №4 к настоящей учетной политике.

12. Порядок ведения бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

10.1 В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011года № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 инструкции к Единому плану счетов №157», коллективным договором в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

10.2 При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее-увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее-уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.3 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения .

10.4 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

10.5 В комиссию, указанную в пункте 10.4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

10.6 Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;
квартальные и годовые отчеты ;
акты ревизий и проверок;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.7 Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема передачи.

10.8 Акт приема-передачи подписывается уволенным лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10.9 Акт приема- передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

10.10 Акт приема - передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр- уволенному лицу, 2-й экземпляр- уполномоченному лицу, которое принимало дела.

13. Бухгалтерская отчетность

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утв. Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением специальных программ.

14. Изменение учетной политики

Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.