

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР УЧЕТА И РАСЧЕТОВ»
МКУ «ЦУиР»**

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2021 г. № 30
г. Сертолово

**Об утверждении единой учетной
Политики при централизации учета
в МКУ "ЦУиР"**

В соответствии с пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», пункта 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2017 г. № 274 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях установления единых способов ведения бюджетного учета субъектов учета, в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Центр учета и расчетов» осуществляет ведение бюджетного, налогового учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику для целей бюджетного учёта казенных учреждений при централизации учета согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
2. Утвердить единую учетную политику для целей бюджетного учёта бюджетных (автономных) учреждений при централизации учета согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
3. Утвердить учетную политику для целей налогообложения в казенных, бюджетных (автономных) учреждениях при централизации учета согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
4. Заместителю главного бухгалтера *Цветниковой Ю.А.* опубликовать основные положения единой учетной политики для казенных учреждений, единой учетной политики для бюджетных (автономных) учреждений, учетной политики для целей налогообложения в казенных, бюджетных (автономных) учреждениях на официальном сайте в сети Интернет.

5. Специалисту по управлению документацией в муниципальном казенном учреждении «Центр учета и расчетов» Наумченко Е.А. ознакомить всех работников учреждения под подпись.
6. Установить что данные редакции учетных политик, применяются при ведении бюджетного учета с 1 января 2022 года, и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
7. Учетные политики, применяемые в работе централизованной бухгалтерии учреждений считать недействительными.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера *Станишевскую И.А.*

**И.о. директора
МКУ «ЦУиР»**



И.Г. Матвеева

**Единая учетная политика
для целей бюджетного учета
казенных учреждений.**

Организационные положения

Единая учетная политика для целей бюджетного учета сформирована в муниципальном казенном учреждении «Центр учета и расчетов» (далее - Учетная политика и Централизованная бухгалтерия соответственно в целях централизации бюджетного учета в казенных учреждениях (далее - Учреждения), *передавших полномочия по централизованному ведению учета.*

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н (далее – СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н (далее – СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н (далее – СГС "Биологические активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 13.10.2021 N 152н (далее – СГС "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н

(далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- 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" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы

Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

Деятельность Централизованной бухгалтерии регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждений и директором, главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителей Учреждений, которые единолично несут ответственность за созданную в результате этого информацию.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

- Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- «1С: Предприятие»;

- «1С: Зарплата и Кадры».

- ПП Ленинградской области АЦК-Финансы во едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам бюджетного учета Рабочего плана счетов (синтетические и аналитические счета) (приложение № 1).

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

-ПП Ленинградской области АЦК-Госзаказ.

1.1. С 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 учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.3. Первичные учетные документы могут быть заполнены как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

Если в первичном документе допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания с оформлением правильной записи, а также подписью лица подписавшего документ с надписью «Исправлено» или «Исправленному верить», с указанием даты исправления.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.4. Структура и график информационных потоков документооборота, предназначенные для систематизации и накопления учетной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждений; периодичность создания учетных (сводных) документов, регистров и иных документов, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения единого централизованного учета; технология обработки учетной информации: принятие документов к учету, сроки их обработки и передачи в архив; а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Учреждений и Централизованной бухгалтерией регулируются утвержденным Графиком документооборота (Приложение N 3 к Учётной политике).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а так же приобретенные учреждением работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учёте датой фактической поступления первичного документа в учреждение.

Дата определяется по регистрации входящего документа.

1.5. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.6. Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в хронологическом порядке в регистрах, составленных

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н:

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

Бюджетный учет в учреждениях ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие, ПП Ленинградской области АЦК-Финансы во едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам бюджетного учета Рабочего плана счетов (синтетические и аналитические счета) (приложение № 1).

2.6.1. Операции по бюджетному учету в учреждениях формируются в базах данных программы 1С: Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» (за исключением начисляемой заработной платы в программе 1С:Предприятие конфигурации «Зарплата+Кадры» с последующим занесением общих итогов в программу 1С: Предприятие конфигурации «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» в документ Отражение зарплаты в учете), ПП АЦК-Финансы на основании первичных учетных документов, содержащих в соответствии с установленными требованиями все обязательные реквизиты, и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

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 № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош

Журнал операций межотчетного периода № 8-мо

Если по истечении отчетного месяца отсутствуют бухгалтерские операции, то журнал операций не распечатывается.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

Аналитический учет нефинансовых активов, финансовых активов, расчетов по принятым обязательствам ведется в карточках по счетам и оборотных ведомостях.

По истечении каждого месяца сформированные регистры бюджетного учета в виде журналов операций, оборотной ведомости за месяц, главной книги выводятся на бумажные носители и подписываются лицом, ответственным за их оформление. К Журналам операций подбираются в хронологическом порядке первичные учетные документы и сброшюровываются в одну папку. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки согласно номенклатуре дел; месяц и год, за которые сформированы регистры бюджетного учета.

Оборотная ведомость в течение года накапливается в папках-регистраторах, а по завершении финансового отчетного года сброшюровывается в отдельные папки.

По завершении финансового отчетного года в отдельную папку сброшюровывается Главная книга.

Все остальные регистры бюджетного учета, а также первичные учетные документы хранятся в электронном виде в базе 1с «Предприятие», 1с «Зарплата и Кадры». Архив данных производится еженедельно и сохраняется на общем сервере. По требованию органов, осуществляющих проверку, необходимые регистры и документы распечатываются и предоставляются на бумажном носителе с подписями руководителя и главного бухгалтера.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств распечатываются по окончании отчетного финансового года при следующих изменениях: при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии.
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- оборотно-сальдовые ведомости распечатываются ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ и распечатываются по требованию органов, осуществляющих проверку.

Бухгалтерские операции, регистрируемые в нескольких журналах, распечатываются и подшиваются к одному из выбранных журналов операций.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, п. 19 Инструкции № 157н)

1.7. Регистры бюджетного учета распечатываются, и подписывать лицом, ответственным за его формирование на бумажных носителях. Если по истечению отчетного месяца отсутствуют бухгалтерские записи в определенном регистре, то данный регистр не распечатывается.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.8. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы класса 03, 05 ОКУД и регистры бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 157н и утвержденные Приказом № 52н. Формы первичных документов, отличные от типовых, либо не предусмотренные типовыми формами, но необходимые для учета разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно с указанием всех обязательных реквизитов (приложение № 2).

Первичные документы отражают хозяйственные операции, совершаемые бюджетными, казенными учреждениями, информация о которых из документов накапливается в регистрах бюджетного учета. Полное и правильное оформление первичных документов позволяет получить достоверные данные бюджетного учета и составляемой отчетности.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя казенного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя бюджетного, казенного учреждения и директора (главного бухгалтера) «Централизованной бухгалтерии» или уполномоченных ими лиц.

(основание: статья 9 Закона N 402-ФЗ, пункты 25 - 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

Первичные документы могут быть заполнены как в электронном виде, так и вручную. Допустимо заполнение отдельных реквизитов вручную в документе, заполненном в электронном виде, не заполняемый реквизит оформляется прочерком.

Своевременность и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки в «Централизованную бухгалтерию» в соответствии с графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Регламентирует движение первичных учетных документов в бюджетном учете График документооборота (приложение № 3).

В первичных учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы так, чтобы можно было прочесть исправленное, и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись с оговоркой надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждением подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются.

Все документы и регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел (приложение № 4) и хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, а также для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.19. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

1.20 . Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учреждения, как получатели бюджетных средств не осуществляют наличные расчеты.

1.23. Расчеты с работниками учреждения по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников. Для расчетов по оплате труда в Учреждении используется Расчетная ведомость (ф. 0504402)

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке: событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

1.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Приложение №1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.27. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в карточки образцов подписей к лицевым счетам.

1.28. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет МО Сертолово.

1.29. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

- "3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

1.30. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждений составляется и представляется Централизованной бухгалтерией в сроки и в порядке,

которые установлены действующим законодательством (Приказы Минфина России от 25.03.2011 N 33н и от 28.12.2010 N 191н).

Бухгалтерская отчетность формируется и предоставляется как на бумажном носителе, так в электронном виде в информационной системе Ленинградской области «Svod-SMART».

1.31. Учреждение применяет общую систему налогообложения

(Основание: статья 313 НК РФ)

1.32. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: статья 80 НК РФ)

1.33. Право подписи денежных и расчетных документов имеют: право первой подписи – руководитель Учреждения, право второй подписи – главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии. В случае отсутствия на работе по уважительным причинам руководителя или главного бухгалтера соответственно заместителя руководителя, и заместителя главного бухгалтера.

1.34. Право подписи накладных на поступление основных средств и материальных запасов, актов на заправку картриджей имеет материально ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.

Учет основных средств и материальных запасов осуществляется по ответственным лицам (лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению), назначаемым приказом руководителя, в т.ч. лица, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности.

1.35. Акты на поступление, списание основных средств и материальных ценностей, инвентаризационные ведомости подписывает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом руководителя.

2. Методика ведения бухгалтерского учёта

Финансовое обеспечение деятельности учреждения, осуществляется исключительно за счет средств местного бюджета МО Сертолово на основании бюджетной сметы.

Заключение и оплата муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг на сумму до 100 тыс. руб. осуществляется на основании заключаемых в обычном порядке договоров, без проведения торгов.

В случае превышения суммы приобретаемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг 100 тыс. руб., заключаются муниципальные контракты через проведение торгов.

Учет заключаемых договоров и муниципальных контрактов ведется в ЕИС, АЦК «Госзаказ».

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в финансовом органе. Платежи из бюджета отражаются по кредиту счета 304 05 000 в разрезе КБК.

3. Основные средства

3.1. Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам определяется п. 7 СГС "Основные средства".

По истечению календарного года остатки основных средств переносятся в межотчетный период на счета бюджетного учета с указанием:

- в 1-4 разрядах кодов разделов, подразделов;
- в 5- 17 разрядах – 0.

3.2. Основные средства в качестве недвижимого имущества учитываются на 01 забалансовом счете до госрегистрации права оперативного управления.

(Основание: п. 333 Инструкции № 157н)

3.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется постоянно-действующей комиссией по поступлению и выбытию активов согласно п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.4. Амортизация по основным средствам начисляется согласно п.39 СГС "Основные средства", методом начисления амортизации основных средств является линейный метод.

(Основание: п. п. 36,37,39 СГС "Основные средства")

Поступление основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств, кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, списываемых с балансового учета при вводе в эксплуатацию, который подписывается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. НДС включается в первоначальную стоимость приобретенного актива.

Стоимость транспортных услуг по доставке основных средств, предусмотренная в договоре с поставщиком, так же как и стоимость основного средства, отражается на счете 1 302 31 73Х.

По счету 1 302 2Х 73Х применяются коды вида аналитического счета исходя из экономического содержания осуществляемых расходов:

- стоимость транспортных услуг по доставке основных средств на основании отдельного договора со сторонней организацией отражается на счете 1 302 22 73Х;

- стоимость услуг других организаций, связанных с приобретением основных средств, в том числе оплата консультационных услуг, оплата услуг посреднической организации, отражается на счете 1 302 26 73Х.

3.2.2. В случае приобретения основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником (п.п.7,12 ст.258 НК РФ).

Срок полезного использования основных средств определяется на основании Классификации основных средств, утвержденной Общероссийским классификатором основных средств (ОКОФ).

По основным средствам, не указанным в Классификации ОС, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей (п.6 ст.258 гл.25 НК РФ).

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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

3.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

- мониторы;
- источники бесперебойного питания;
- внешние жесткие диски;
- флешки;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- составные части компьютера: клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

3.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения объектов основных средств в один определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 8-й знаки – последние числа года приобретения основного средства

9 - 12-й знаки - порядковый номер объекта

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

3.8. Инвентарный номер наносится краской или на бумажной наклейке. На объекты недвижимого имущества, детские площадки, декоративные ограждения, автомобильный транспорт, воздушные линии, малые

архитектурные формы, стелы не наносится инвентарный номер, он прописывается в инвентарной карточке;

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

3.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Инвентарные карточки хранятся в ПП 1С Предприятие, архивируются на сервере еженедельно, распечатываются по мере необходимости, в случае запросов контрольно-ревизионных органов, а так же при поступлении и выбытии ОС.

Имущество учреждения, учитываемое на балансе, находится у него на праве оперативного управления.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект, каждому из которых, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер автоматически присваивает программа 1С при заполнении инвентарных карточек;

3.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства», «Нежилые помещения (здания и сооружения)», «Инвентарь производственный и хозяйственный»

увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

3.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.14. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

3.15. При отражении результатов переоценки 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 стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

3.16. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по

поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). Фактическая стоимость активов полученных в результате ремонта, разукомплектации, ликвидации основных средств определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика; п.п.52 ,60 СГС "Концептуальные основы")

3.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо (лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению) в т.ч. материально ответственное, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом о частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств по форме, приведенной в Приложении №2 Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.21. Списание с учета основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. производится на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов, с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом, согласно положению о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.22. Учет активов полученных во временное пользование по договору аренды ведется согласно СГС «Аренда».

3.23. Многолетние насаждения как самостоятельные объекты учета нефинансовых активов при достижении ими эксплуатационного возраста

учитываются в составе основных средств на счете 0 101 38 000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения"

(Основание: п. 43 Инструкции № 157н).

Затраты на покупку саженцев деревьев и оплату работ по их высадке отражаются в составе капитальных вложений в объект основных средств – многолетние насаждения на счете 1 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н.)

Капитальные вложения в многолетние насаждения ежегодно включаются учреждением в состав основных средств в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

(Основание: п. 15 СГС «Основные средства»; Согласно п. 43 Инструкции № 157н)

Саженцы эксплуатационного возраста, стоимостью менее 3000 рублей, учитываются как основное средство по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств» на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000руб. включительно в эксплуатации».

ОЗН подлежат отражению в бухгалтерском учете как в виде площадных объектов (скверы, парки, аллеи и т. п.), так и по каждому высаженному дереву (если для «поствольного» учета этих деревьев имеются веские основания).

Биологические ресурсы в виде многолетних насаждений отражаются в бухгалтерском учете в качестве объектов основных средств только по истечении гарантийного срока их всхожести и укоренения (то есть через один год), в течение которого подрядчик обязан следить за состоянием высаженных деревьев вплоть до их замены. С даты оформления актов высадки до окончания указанного срока стоимость ОЗН числится в бухгалтерском учете в составе капитальных вложений.

Биологические ресурсы в виде многолетних насаждений отражаются в бухгалтерском учете в виде комплексных «плоскостных» объектов (скверы, парки, аллеи, лесополосы, клумбы, цветники и т. п.)

Входящие в состав соответствующего «плоскостного» объекта ОЗН многолетние насаждения отражаются в разд. 2 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» акта о приеме-передаче объектов НФА (ф.

0504101), а также в разд. 2 «Стоимость объектов, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации» инвентарной карточки учета НФА (ф.0504031) по их первоначальной стоимости на момент включения их в состав соответствующего «плоскостного» объекта ОЗН.

Капитальные вложения учреждения в многолетние насаждения включаются им в состав соответствующих комплексных «плоскостных» объектов ОЗН ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ (основание – п. 43 Инструкции № 157н).

Списание погибших саженцев, не достигших эксплуатационного возраста, отражается:

- до конца текущего года (по дебету счета 4 401 10 172 и кредиту счета 4 106 27 410);
- в следующих отчетных периодах (по дебету счета 4 401 10 172 и кредиту счета 4 101 27 410).

Затраты по высадке однолетних растений единовременно списываются на текущие расходы учреждения.

Для многолетних насаждений — наступление эксплуатационного возраста, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Учет электронно-вычислительной техники:

В соответствии с Классификацией ОС электронно-вычислительная техника относится ко второй амортизационной группе (имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно) и отражается по коду 14 3020000 «Техника электронно-вычислительная включая персональные компьютеры и печатающие устройства к ним; серверы различной производительности; сетевое оборудование локальных вычислительных сетей; система хранения данных».

Мониторы, клавиатуры, мыши, флэш-память приобретенные учреждением в разный период времени у разных поставщиков, учитываются на балансе в составе материальных запасов (как запасные части) с надлежащим контролем за их движением.

Перечисленное выше оборудование, приобретенное единовременно в рамках одного создаваемого объекта основных средств (персонального компьютера) у одного поставщика, учитываются на балансе одним инвентарным объектом. В случае необходимости замены в персональном компьютере вышедших из строя отдельных предметов, считать это ремонтом

компьютерной техники, затраты на их приобретение следует относить на КОСГУ 34Х «Увеличение стоимости материальных запасов».

Принтеры, сканеры, ксероксы, источники бесперебойного питания, внешние модемы, сетевые фильтры, внешние жесткие диски, системные блоки и т.п. учитываются отдельными инвентарными объектами.

Списание электронно-вычислительной техники стоимостью свыше 100000 руб. осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ) на основании проведенной диагностики в лицензированной организации. Акты о списании утверждаются руководителем.

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора,

и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

3.3. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

4.6. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

5.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

5.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

6. Материальные запасы

6.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98 – 120 Инструкции 157н и пунктами 21 – 26 Инструкции 162н.

В состав материальных запасов входят: бумага, карандаши, ручки, маркеры, ластик, скрепки, папки, кнопки, линейки дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножи канцелярские, ножницы, подставки для бумаг, подставки для ручек и карандашей, органайзеры, накопители, держатели и т.п. материальные ценности; лопаты, молотки, отвертки, пассатижи, наборы отверток, наборы инструментов и т.п. материальные ценности; коврики для мыши, колонки акустические, материнские платы, кабели, переходники, удлинители, фильтры и т.п. материальные ценности; щетки очистительные, коврики для автомобилей и т.п. материалы для автотранспорта; полотнища, древки, флаги елочные украшения, гирлянды и т.п. ценности для оформления к праздничным мероприятиям.

Саженьцы деревьев, как и другой посадочный материал, включаются в состав материальных запасов и учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

(Основание п. 118 Инструкции № 157н, п. 21)

По истечению календарного года остатки материальных запасов переносятся в межотчетный период на счета бюджетного учета с указанием:

- 1-4 разрядах кодов разделов, подразделов;
- в 5- 17 разрядах – 0.

Материальные запасы учитываются на балансе до выдачи их в эксплуатацию. Расходные материалы для оргтехники, комплектующие для оргтехники списываются с баланса на основании Акта о списании материальных запасов; расходные канцелярские товары, за исключением бумаги, канцелярские принадлежности, мелкий ручной инструмент в момент выдачи в эксплуатацию списываются с баланса на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Из-за пандемии по COVID-19, с 2020 года в составе материальных запасов учитываются СИЗы.

6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

6.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

6.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Материальные запасы до выдачи их в эксплуатацию учитываются на балансе Учреждения. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, хозяйственных материалов, мелкого ручного инструмента оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Если выдача материальных запасов в эксплуатацию происходит в день их поступления, то допускается списание по фактической стоимости каждой единицы материальных запасов, с указанием первичного учетного документа подтверждающего поступления материальных ценностей.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора Учреждения.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

6.8. Списание ГСМ происходит ежемесячно на основании путевых листов и отчета о списании ГСМ по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике

6.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ОКУД 0504204)

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

6.10. Безвозмездная передача материальных запасов оформляется Требованием-накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)

7. Денежные средства, денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

7.3. *(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 167 Инструкции N 157н)*

7.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ И ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ

Для учета использования рабочего времени применяется табель. Он подтверждает один из фактов хозяйственной деятельности - исполнение работником обязательств по трудовому договору. Заполненный и подписанный табель в установленные согласно графику документооборота (приложение № 3) сроки сдается в отдел учета и отчетности для проведения расчетов с работниками и начисления им заработной платы. Отметки в табеле о причине неявки на работу и других отступлениях от нормальных условий труда делаются только на основании первичных документов:

- листка нетрудоспособности;
- справки о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.

Начисление заработной платы производится в программе 1С: Предприятие конфигурации «Зарплата+Кадры» в расчетной ведомости на основании приказов о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием; приказов о выплатах премий, надбавок и других выплат; записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях; иных документов с отражением в удержаниях произведенных выплат заработной платы за первую половину месяца и других выплат в межрасчетный период.

Сведения, необходимые для расчета сумм оплаты труда, а также сведения о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года, отражаются в Карточке-справке, записи в которую производятся ежемесячно.

Выплата заработной платы производится по заявлениям работников безналичными перечислениями на открытые в кредитных организациях

счета физических лиц, два раза в месяц - 20 и 5 числа месяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается в виде аванса фиксированной суммой без удержания НДФЛ. Перечисление производится на основании реестра перечислений сформированного в программном продукте кредитной организации. Реестр подписывается электронной подписью, а также подшивается к журналу операций № 2 на бумажном носителе.

3.18. Учреждения являются налоговыми агентами, в обязанности которого входит исчисление, удержание у налогоплательщика (физического лица, получающего у него доходы) и уплата суммы налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) в бюджет.

Сумма НДФЛ исчисляется в полных рублях (п.4 ст.225 НК РФ). Начисленные суммы налога отражаются в Регистрах налогового учета по налогам на доходы физических лиц (ф.1-НДФЛ).

Удержание НДФЛ производится при фактической выплате дохода, а перечисление не позднее дня перечисления на счет налогоплательщика дохода с единого счета местного бюджета.

По итогам каждого календарного месяца производятся исчисление ежемесячных обязательных платежей, по страховым взносам исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

К обязательным страховым взносам, уплачиваемым учреждением, относятся:

- взносы на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;
- взносы на обязательное медицинское страхование, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;
- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;
- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачиваемые в ФСС РФ.

Отчет по начислению и уплате страховых взносов предоставляется в ИФНС по месту регистрации налогоплательщика по установленной единой форме.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Индивидуальной карточке по учету страховых взносов в ПП 1С «Зарплата и Кадры».

Учет расчетов по принятым обязательствам и платежам в бюджеты осуществляется в соответствии с разделом 3 Инструкции № 162н.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками ведутся на основании заключенных муниципальных контрактах и договоров.

8.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 86 Инструкции № 162н)

8.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

8.4. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

8.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. Дебиторская задолженность, образованная при расчетах с Фондом социального страхования Российской Федерации в части превышения произведенных работодателем выплат пособий, по которым предусмотрено возмещение Фондом социального страхования Российской Федерации (его территориальными подразделениями) в связи с переходом на осуществление прямых выплат, отражается по счету 1 209 36 000 "Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет".

В случае если возмещение произведенных получателем средств федерального бюджета расходов в части пособий на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами не поступило от Фонда социального страхования Российской Федерации, указанная дебиторская задолженность, образованная по счету КРБ 1 209 34 66Х "Расчеты по доходам от компенсации затрат", подлежит отражению последним рабочим днем отчетного года по счету 1 1 209 36 000 "Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет" как подлежащая возмещению в следующем году и последующему зачислению в доход федерального бюджета.

(<Письмо> Минфина России N 02-06-07/97427, Казначейства России N 07-04-05/02-29373 от 01.12.2021)

8.7. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением N 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

8.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично на основании проведенной инвентаризации.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года на основании проведенной инвентаризации перед сдачей годовой бюджетной отчетности.

8.15. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)

8.16. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности вводится код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности", добавляемый к 23 разряду через точку.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Финансовый результат

9.1. К расходам будущих периодов относятся расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.5. Начисление заработной платы, страховых взносов происходит ежемесячно последним числом месяца, за который были проведены операции

9.6. В конце финансового года (31 декабря) в учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

По истечению финансового года начисленные резервы предстоящих расходов предыдущего финансового года отражаются методом «Красное сторно».

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6СГС "Резервы")

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Бюджетные и денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

10.2. Бюджетные обязательства по фонду оплаты труда принимаются на всю сумму выделенных ЛБО в соответствии с доведенной бюджетной сметой.

10.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание:п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.4. Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к

ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Принимаемые обязательства отражаются в учете – на основании размещенного на сайте www.zakupki.gov.ru извещения о закупке конкурентным способом; принятые – на основании заключенного контракта.

Учет принимаемых обязательств в учете отражается на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

Бюджетные обязательства на оплату заработной платы, перечисление страховых взносов принимаются на всю сумму выделенных ЛБО в соответствии с утвержденной бюджетной сметы.

Бюджетные обязательства на оплату служебной сотовой связи принимаются исходя из утвержденного приказом директора Учреждения регламента использования услуг мобильной связи.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор Учреждения по представлению служебной записки ответственного лица.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной

описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании приказа директора Учреждения и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании приказа директора Учреждения и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

12.1. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- топливные карты.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.2. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее нереальной к взысканию, а также для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников, списанная с баланса дебиторская задолженность в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому должнику с указанием полного его наименования и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности, в разрезе субсчетов:

04.1 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по основным средствам»,

04.3 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по материальным запасам»,

04.4 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по денежным средствам»,

04.5 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по прочим долгам» - на данном счете ведется просроченная задолженность по различным договорам (договорам оказания услуг, договорам аренды, договорам найма жилья и т.д.).

Списание сумм, учтенных на счете 04, производится в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 6).

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике.

12.3. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

1. банковские гарантии ставятся на учет датой оформления банковской гарантии, либо датой заключения муниципального контракта; списание банковский гарантий с учета проводятся датой первичных учетных документов подтверждающих выполнения обязательств поставщиков, исполнителей, подрядчиков.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.6. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора Учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

11.9. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию и списанные с балансового учета, отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации». Учет основных средств осуществляется по первоначальной (фактической) стоимости каждого объекта. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется.

Списание инвентарных объектов с забалансового учета производится по первоначальной (фактической) стоимости и оформляется актом.

11.10. На забалансовом счете ПО – учитывается программное обеспечение по стоимости всех затрат на его приобретение.

11.11. Ведение дополнительного аналитического учета на счетах, в т.ч. введение собственных забалансовых счетов осуществляется по согласованию с вышестоящим органом (субъект консолидированной отчетности).

(Основание п. 7 Стандарта "Учетная политика". Инструкция N 157н)

13. Электронный документооборот

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами Федерального Казначейства;
- бюджетная и бухгалтерская отчетность;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности;
- перечисление заработной платы сотрудникам в кредитные организации.

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

1	2	3
	Наименование документа	Источник формирования
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Источник комплектования – автоматизированная система ЛО «Свод-СМАРТ»
	– годовая	
	– квартальная	
	– месячная	
4	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности

		«Контур-Экстерн»
	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
	Сертификаты ключа подписи	
	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. 6-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
	Платежные поручения, заявки на возврат	ППО АСФК СУФД

Перечень лиц, которые имеют право подписи документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	2	3
1	Отчетность бухгалтерская,	Руководитель

	налоговая, статистическая, финансовая	Главный бухгалтер
2	Платежные поручения, уведомления на уточнение вида и принадлежности платежа, заявки на возврат	Руководитель Главный бухгалтер

14. Бюджетная отчетность

14.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

Порядок и сроки представления отчетности определяет и доводит письмом Комитет финансов и экономики администрации муниципального образования Сертолово Ленинградской области.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Ленинградской области «Свод-СМАРТ», подписанная электронно-цифровыми подписями должностных лиц.

Казенные учреждения на сайте bus.gov.ru. в сети Интернет ежегодно публикует свою бюджетную отчетность в составе следующих форм:

Ф.0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета»

Ф.0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности»

Ф.0503123 «Отчет о движении денежных средств».

15. Изменение учетной политики

15.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

15.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждений, которое может быть связано с реорганизацией учреждения, изменением видов деятельности и т.п. и оформляется приказом директора.

16. Приложения к учетной политике

- Приложение № 1 - Рабочий план счетов;
- Приложение № 2 - Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов;
- Приложение № 3 - График документооборота;
- Приложение № 4 – Номенклатура дел;
- Приложение № 5 - Порядок организации и осуществления внутреннего контроля;
- Приложение № 6 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Приложение № 7 - Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- Приложение № 8 - Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;
- Приложение № 9 - Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами;
- Приложение № 10 - Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами;
- Приложение № 11 - Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности;

- Приложение № 12 - Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
- Приложение № 13 – Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета
- Приложение № 14 - Порядок списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности.

И.о. главного бухгалтера
МКУ «ЦУиР»



И.А. Станишевская

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЁТА В БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Единая учетная политика при централизации учета в муниципальном казенном учреждении «Центр учета и расчетов» разработана с целью обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

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

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);

- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);

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

- Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений» (далее – Инструкция 33н);

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

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Приказ 34н);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ 37н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ 124н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ 145н);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – Приказ 146н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные

основы");

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – Приказ 277н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- 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" (далее – Указание 3210-У).

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных

материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Положение об организации учетной работы
3. Технология обработки учетной информации
4. Правила документооборота
5. Особенности применения первичных документов (сводных) учетных документов, выставленных контрагентом в последний рабочий день отчетного периода
6. Порядок отражения первичных (сводных) учетных документов, выставленных контрагентом в последний рабочий день отчетного периода
7. Основные положения при подписании документов (первичных, расчетных, служебных, отчетных и т.д.)
8. План счетов
9. Особенности учета объектов основных средств
10. Особенности учета основных средств вовлеченных в арендные отношения
11. Типовая структура кодовых обозначений инвентарных номеров объекта основных средств
12. Типовая структура кодовых обозначений инвентарных номеров объекта нематериального актива
13. Типовая структура кодовых обозначений инвентарных номеров объекта произведенных активов
14. Особенности начисления применяемых методов начисления амортизации
15. особенности учета материальных запасов
16. Особенности учета прав использования интеллектуальной деятельности
17. Безвозмездно полученные нефинансовые активы
18. Учет подотчетных сумм
19. Учет расчетов по принятым обязательствам и платежам в бюджет
20. Особенности списания задолженности
21. Особенности учета доходов
22. Особенности учета расчетов по ущербу и иным документам
23. Особенности учета денежных средств, денежных документов
24. Особенности учета с учредителем
25. Особенности учета на счетах финансового результата
26. Санкционирование расходов
27. Особенности формирования отложенных обязательств
28. Особенности учета долгосрочных договоров
29. Особенности учета обесценения активов
30. Особенности признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты
31. Инвентаризация имущества и обязательств

32. Особенности учета объекта на забалансовых счетах
33. Правила внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни
34. Порядок передачи документов и ценностей при смене должностных лиц, на которых возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта учета
35. Особенности хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета
36. Особенности формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
37. Порядок внесения изменений в особенности ведения централизованного бухгалтерского учета
38. Основные положения при уточнении кодов бюджетной классификации

1. Общие положения

Единая учетная политика при централизации учета разработана с целью обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету муниципальных бюджетных и автономных учреждений, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, к формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, и представляет собой совокупность способов ведения централизованной бухгалтерией бухгалтерского учета, подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов учета.

Единая учетная политика при централизации учета формируется с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, иных нормативных правовых актов для организаций госсектора, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Единая учетная политика при централизации учета или совокупность отдельных правовых актов, устанавливающих в целях организации и ведения бухгалтерского учета единую учетную политику при централизации учета, утверждаются приказом директора централизованной бухгалтерии.

Утвержденная единая учетная политика при централизации учета или совокупность отдельных правовых актов, устанавливающих в целях организации и ведения бухгалтерского учета единую учетную политику при централизации учета, подлежат публичному раскрытию на официальном сайте централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Единая учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение единой учетной политики производится в случаях:

-изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-формирования или утверждения централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

-существенного изменения условий деятельности централизованной бухгалтерии, включая ее реорганизацию, изменение возложенных на централизованную бухгалтерию полномочий и (или) выполняемых ею функций. Изменение единой учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Единая учетная политика или совокупность отдельных правовых актов, устанавливающих в целях организации и ведения бухгалтерского учета единую учетную политику при централизации учета, подлежит хранению

централизованной бухгалтерией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

2. ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

Ответственность за организацию бухгалтерского учета активов, обязательств, источников финансирования, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов субъектов учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, несет директор централизованной бухгалтерии.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, источников финансирования, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов, составление, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов учета возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии несет ответственность за формирование единой учетной политики при централизации учета.

Директор централизованной бухгалтерии обязан возложить ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, с которым заключен соглашение о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета, составлению и представлению бюджетной и иной финансовой отчетности, на должностные лица централизованной бухгалтерии.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором централизованной бухгалтерии и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора централизованной бухгалтерии, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора централизованной бухгалтерии, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения субъекта учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов автоматизации бухгалтерского учета 1С:Предприятие, Зарплата+Кадры, ПП Ленинградской области АЦК-Финансы; АЦК-Планирование с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с территориальным

- органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным

– платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

– без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются;

- в целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены работниками МКУ «ЦУиР» в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по «поступлению и выбытию активов».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

4. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением к соглашению о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета, составлению и представлению бюджетной и иной финансовой отчетности в графике документооборота (Приложение 1).

В графиках документооборота отражаются:

- наименование документа (информации);
- ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации);
- вид представления документа (информации);
- срок направления (рассмотрения, согласования, утверждения) документов (информации);
- должностные лица, подписывающие документы (информацию);
- срок обработки (представления, преобразования) и результатов обработки документов (информации) централизованной бухгалтерией;
- назначение информации, кому и в какой срок направляется обработанная информация.

В случае наличия первичных (сводных) учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни субъекта учета, не указанных в графике документооборота, взаимодействие субъекта учета и централизованной бухгалтерии по указанным первичным (сводным) учетным документам осуществляется в рамках согласованного взаимодействия, подтвержденного в письменной форме.

Первичные (сводные) учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом 52н;
- при отсутствии унифицированных форм, установленных Приказом 52н,

-по формам, разработанным субъектом учета самостоятельно с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п.25 Приказа 256н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а так же приобретенные учреждением работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учёте датой фактической поступления первичного документа в учреждение. Дата определяется по регистрации входящего документа.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Операции по бухгалтерскому учету в Учреждении формируются в базах данных программы 1С:Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия для бюджетных, автономных учреждений»; 1С:Предприятие конфигурации «Зарплата+Кадры»; ПП АЦК-Финансы на основании первичных учетных документов, содержащих в соответствии с установленными требованиями все обязательные реквизиты, и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (Приложение 3).

Журналам операций формируются по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (1, 2, 3, 4, 5, 6).

По истечении каждого месяца сформированные регистры бухгалтерского учета в виде журналов операций, оборотной ведомости за месяц, главной книги выводятся на бумажные носители и подписываются лицом, ответственным за их оформление.

К Журналам операций подбираются в хронологическом порядке первичные учетные документы и сброшюровываются в одну папку. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки согласно номенклатуре дел; месяц и год, за которые сформированы регистры бюджетного учета.

По завершении финансового отчетного года в отдельную папку сброшюровывается Главная книга.

Споры и разногласия, возникающие вследствие несоблюдения субъектом учета и централизованной бухгалтерией графика документооборота, подлежат урегулированию в соответствии с соглашением (договором) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Удаление отдельных реквизитов из регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом 52н, не допускается.

Форматы регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом 52н, при необходимости, могут быть изменены. При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВЫСТАВЛЕННЫХ КОНТРАГЕНТОМ В ПОСЛЕДНИЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

Первичные (сводные) учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от субъекта учета в месяце, следующем за отчетным:

-за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

-менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные (сводные) учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта учета в году, следующем за отчетным:

-за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

-менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

7. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ (ПЕРВИЧНЫХ, РАСЧЕТНЫХ, СЛУЖЕБНЫХ, ОТЧЕТНЫХ И Т.Д.)

Первичные учетные документы, сформированные субъектом учета, подписываются уполномоченными лицами субъекта учета, а при наличии в первичных учетных документах полей «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтерии о (об)...)» - лицом централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Первичные учетные документы, сформированные централизованной бухгалтерией, содержащие поля «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтерии о (об)...)», «Ответственный исполнитель», «Исполнитель» подписываются лицом централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Регистры бухгалтерского учета, сформированные централизованной бухгалтерией, содержащие поля «Главный бухгалтер», «Карточку заполнил», «Ответственный исполнитель», «Исполнитель», «Составил» подписываются лицом централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, в поле «Руководитель» подписывается руководителем субъекта учета, передавшего полномочия по ведению учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в поле «Главный бухгалтер» - руководителем централизованной бухгалтерии либо лицом им уполномоченным, осуществляющим ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в поле «Исполнитель» - лицом централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

В случае отсутствия в формах бюджетной (бухгалтерской) отчетности поля «Исполнитель» проставляется штамп с указанием должности и расшифровки подписи.

Формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, подписываются руководителем финансово-экономической службы субъекта учета и (или) лицом субъекта учета, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Служебная информация, предоставляемая централизованной бухгалтерией по запросу субъекта учета, подписывается лицом, на которое возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Информация, сформированная централизованной бухгалтерией, предусматривающая подписи руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера), подписывается руководителем субъекта учета и лицом, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности, соответственно.

8. ПЛАН СЧЕТОВ

Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета разработан с учетом требований Приказа 256н, на основании Инструкции 157н, Инструкции 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н, порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N209н, порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. N85н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Приложение 4, забалансовые счета бухгалтерского учета (Приложение 5).

-в 1-4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

-в 5-14 разрядах – нули;

-в 15-17 разрядах - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджета, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджета;

-в 18 разряде - коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),

3 - средства во временном распоряжении,

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,

5 - субсидии на иные цели,

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

-в 24-26 разрядах – код классификации операций сектора государственного управления.

9. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств), в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств субъекта учета.

Принятие к учету основных средств по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется без формирования дополнительных первичных учетных документов.

Инвентарным объектом является:

-объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

-отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

-обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В качестве комплекса конструктивно-сочлененных предметов учитываются компьютеры в комплекте (монитор, системный блок, мышь, клавиатура). Балансовая стоимость объекта основных средств групп "Машины и оборудование" и «Транспортные средства», являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта основных средств требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта, а также при условии соответствия критериям признания объекта в составе основных средств.

Одновременно балансовая стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту.

Информация о проведенной замене (ремонте) отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию

активов.

При принятии к учету объектов основных средств в инвентарной карточке учета нефинансовых активов отражается информация о составных частях основного средства (пристройках, приспособлениях, принадлежностях, и т.д.) с указанием стоимости (при наличии в документах поставщика).

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4».

Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости объектов основных средств. Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

10. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды не являются:

-объекты, полученные (переданные) по договору оказания услуг для проведения мероприятий;

-объекты по договорам социального найма.

-объекты, предоставленные в пользование учреждению балансодержателем, созданным собственником муниципального имущества, за которым закреплены функции по осуществлению содержания муниципального имущества, организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов местного самоуправления), созданных собственником муниципального имущества, в целях использования последними указанного имущества при выполнении возложенных на них функций (полномочий) без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию;

-объекты, переданные в безвозмездное пользование в целях соблюдения требований законодательства, при условии учета затрат на содержание указанного в объеме финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждения (ссудодателя), осуществляющего расходы по содержанию указанного имущества.

Отражение перечисленных объектов в учете получающей стороны осуществляется на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

Договора безвозмездного пользования, заключенные на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Если договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок и предусмотрены расходы на содержание такого имущества на весь период планового цикла (3 года), то возникающие объекты учета для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период планового цикла 3 года.

Если данные о справедливой стоимости по каким-либо причинам не доступны, допускается принятие к учету объектов учета в условной оценке, равной одному рублю.

11. ТИПОВАЯ СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ ИНВЕНТАРНОГО НОМЕРА ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету централизованной бухгалтерией присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта основных средств).

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из десяти знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

XXX.XXXXXXX

-в 1-3 разрядах - код субъекта учета, соответствующий коду главного распорядителя средств бюджета;

-в 4-10 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта (0000001, 0000002 и т.д.).

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Шифровка порядковых номеров – XXXXXXXX

(1-7 разряды - порядковый номер инвентарного объекта движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно (0000001, 0000002 и т.д.)).

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта учета, после миграции базы данных не изменяется.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

12. ТИПОВАЯ СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ ИНВЕНТАРНОГО НОМЕРА ОБЪЕКТА НЕМАТЕРИАЛЬНОГО АКТИВА

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из десяти знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

XXX.XXXXXXX

-в 1-3 разрядах - код субъекта учета, соответствующий коду главного распорядителя средств бюджета;

-в 4-10 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта нематериальных активов (0000001, 0000002 и т.д.).

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта учета, после миграции базы данных не изменяется.

13. ТИПОВАЯ СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ ИНВЕНТАРНОГО НОМЕРА ОБЪЕКТА НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта произведенных активов).

Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из десяти знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов:
XXX.XXXXXXX

-в 1-3 разрядах - код субъекта учета, соответствующий коду главного распорядителя средств бюджета;

-в 4-10 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта произведенных активов (0000001, 0000002 и т.д.).

Инвентарный номер объекта произведенных активов, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта учета, после миграции базы данных не изменяется.

14. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ МЕТОДОВ НАЧИСЛЕНИЯ АМОРТИЗАЦИИ

Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования активами производится линейным способом последним рабочим днем отчетного месяца.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Коэффициент определяется как отношение справедливой стоимости объекта основных средств к остаточной стоимости.

15. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица);
- однородная (реестровая) группа запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (доставка, сборка и т.д.). При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

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

Если материальные запасы не удается уверенно отнести на тот или иной счет аналитического учета, необходимо использовать положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденный Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст. В случае невозможности точно определить счета аналитического учета применяется счет 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры и бланки строгой отчетности отражаются на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

Отражение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные

подарки, сувениры" осуществляется с момента выдачи их с мест хранения работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), и до момента предоставления им документа, подтверждающего вручение ценных подарков (сувенирной продукции).

По факту документального подтверждения вручения ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272, 010960272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

В случае одновременного представления работником (сотрудником) учреждения, ответственным за приобретение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается и стоимость по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

Отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" осуществляется с момента выдачи с мест хранения работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу и до момента, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

С момента выдачи с мест хранения бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272, 010960272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания), отражаются по дебету счета 0 105 34 344 "Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения".

Строительные материалы, приобретенные для ремонта движимого имущества - объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели) отражаются на счете 0 105 36 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

Материальные запасы, включенные в группу "Медикаменты и перевязочные средства", не предназначенные для применения в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 36 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

Продукты питания, не используемые для оказания услуги общественного питания, а также бутилированная питьевая вода, предназначенная для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (например на проводимых мероприятиях) отражаются на счете 0 105 36 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

Бутилированная питьевая вода, приобретенная в связи с отсутствием системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам, отражается на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

Первоначальная стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется

на дату принятия к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости (методом рыночных цен).

Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Материальные запасы, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного, отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании документально подтвержденных данных об оценке.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача канцелярских товаров и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения субъекта учета. Ежегодно приказом руководителя субъекта учета утверждаются период применения зимней и летней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене приобретения.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- огнетушители;
- шины;
- диски;
- покрышки;
- коробки передач.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение.

Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

16. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ПРАВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на забалансовом счете 01.22 "Имущество, полученное в пользование (движимое имущество - неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности)" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности отражаются по дебету счета 40150 "Расходы будущих периодов". Расходы будущих периодов (кредит счета) подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) (дебет счета 40120,10900 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг") ежемесячно (последним днем отчетного месяца) равными долями в течение срока, предусмотренного лицензионным договором, но не более срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности.

17. БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Комитета по имуществу муниципального образования Сертолово;
- прайс-листами заводов-изготовителей; - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

18. УЧЕТ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ

Денежные средства под отчет могут выдаваться материально-ответственным лицам, являющимися подотчетными лицами, на приобретение нефинансовых активов, оформление

подписки на периодические издания и т.п. на срок не более 15 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Также денежные средства в подотчет выдаются на командировочные расходы сотрудникам (работникам) в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя субъекта учета.

Основанием для выдачи денежных средств под отчет является заявление подотчетного лица, содержащего назначение аванса; расчет (обоснование) размера аванса; срок, на который он выдается; разрешительную надпись руководителя.

Денежные средства под отчет перечисляются на банковскую карту сотрудника.

Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов за купленный товар, оказанные услуги (кассовый чек, товарный чек, накладная, квитанция и т.п.). Авансовый отчет утверждается руководителем субъекта учета и служит основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по нему или внесения в кассу неиспользованного аванса, который затем возвращается на счет учреждения.

Максимальный размер аванса устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

В случае производственной необходимости и ввиду отсутствия денежных средств в кассе, приобретение товарно-материальных ценностей или осуществление других расходов может производиться работниками за счет собственных средств, с последующим возмещением затрат на основании представленного в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета утвержденного авансового отчета с приложенными к нему документами, подтверждающими расход. Возмещение сумм произведенных расходов производится аналогично перечисляемым под отчет денежным средствам, с использованием банковских карт.

Работники, осуществляющие служебные разъезды для участия в семинарах; на курсы повышения квалификации; сдачи отчетов; проведения сверок с другими организациями; организации муниципальных заказов; оформления документов для нужд учреждения; и т.п. на городском транспорте (маршрутное такси, трамвай, троллейбус, автобус, метро), отмечают в маршрутном листе цель поездки, место назначения и стоимость проезда, согласно утвержденных тарифов на момент поездки, и оформляют авансовые отчеты с приложенными к ним маршрутными листами не позднее 3 дней после отчетного месяца.

Утвержденные руководителем субъекта учета авансовые отчеты являются основанием для возмещения работникам затрат на оплату проезда путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

19. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ И ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ

Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется на основании заключенных договоров (контрактов) субъекта учета. Расчеты с поставщиками и подрядчиками в части выданных авансов учитываются на счетах расчетов по выданным авансам, а в части окончательного расчета - на счетах расчетов по принятым обязательствам.

Выполнение работ и оказание услуг оформляется актами выполненных работ, оказание услуг на изготовление материальных запасов может оформляться актом выполненных работ (оказанных услуг) и (или) товарной накладной, которые в конце отчетного месяца подшиваются к журналу операций № 4.

При оформлении бухгалтерских операций, связанных с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг в нескольких журналах операций справка к

бухгалтерской операции на бумажном носителе подшивается к одному из выбранных журналов операций.

Безнадежная дебиторская и не востребованная кредиторская задолженности выявляются по результатам инвентаризации. Списание безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности (приложение 7).

Расходы на приобретение неисключительных прав на программные продукты, используемых для автоматизации бюджетного учета, для обмена информацией с налоговыми органами и т.п. отражаются как прочие услуги.

Подписка на периодические издания относится на расходы по КОСГУ 226 в момент оформления подписки.

ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, ИНЫМ ВЫПЛАТАМ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ

Признание в бухгалтерском учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

- в части налогов, сборов - на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца (квартала, полугодия, года), за который производится начисление;

- в части налога на доходы физических лиц - на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), сформированной по данным расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

- в части страховых взносов на обязательное социальное страхование - на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

- в части государственных пошлин - на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги).

На счете 030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" отражаются расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по видам платежей:

- транспортному налогу;
- налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- плате за загрязнение окружающей среды;
- государственной пошлине;
- пени и штрафы по налогам, сборам, страховым взносам;
- административным штрафам.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Начисление заработной платы производится в программе 1С:Предприятие конфигурации «Зарплата+Кадры» в расчетной ведомости на основании приказа субъекта учета о зачислении, увольнении и перемещении работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием; приказов о выплатах премий, надбавок и других выплат; записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях; иных документов с отражением в удержаниях произведенных выплат заработной платы за первую половину месяца и других выплат в межрасчетный период.

Сведения, необходимые для расчета сумм оплаты труда, а также сведения о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года, отражаются в Карточке-справке, записи в которую производятся ежемесячно.

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием расчетной ведомости (ф. 0504402).

Выплата заработной платы производится на основании нормативных документов субъекта учета.

Учреждение, является налоговым агентом, в обязанности которого входит исчисление, удержание у налогоплательщика (физического лица, получающего у него доходы) и уплата суммы налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) в бюджет.

Удержание НДФЛ производится при фактической выплате дохода, а перечисление не позднее дня перечисления на счет налогоплательщика дохода с единого счета местного бюджета.

По итогам каждого календарного месяца производятся исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

К обязательным страховым взносам, уплачиваемым учреждением, относятся:

- взносы на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;

- взносы на обязательное медицинское страхование, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;

- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;

- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачиваемые в ФСС РФ.

Отчет по начислению и уплате страховых взносов предоставляется в ИФНС по месту регистрации налогоплательщика по установленной единой форме.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Индивидуальной карточке по учету страховых взносов в ПП 1С «Зарплата и Кадры».

20. ОСОБЕННОСТИ СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Сумма дебиторской задолженности, не исполненная должником (плательщиком) в срок, не соответствующая критериям признания ее активом и по которой нет уверенности, что в обозримом будущем задолженность будет погашена, признается сомнительной задолженностью неплатежеспособных дебиторов.

Сумма дебиторской задолженности признается безнадежной к взысканию в случае:

- завершения установленного срока исковой давности (три года);

- смерти физического лица - должника;

- признания должника банкротом;

- ликвидации организации - должника;

- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;

- принятия судом решения, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности;

- исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц;

- невозможности исполнения обязательства в соответствии со статьей 416 ГК РФ.

Безнадежной к взысканию задолженностью может признаваться:

- задолженность, числящаяся на балансовых счетах;
- сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, числящаяся на забалансовом счете 04.

Суммы не истребованных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также суммы кредиторской задолженности, образовавшиеся в связи с переплатой в бюджет, в том числе по налогам, признаются неустребованной кредиторской задолженностью.

Неустребованная кредиторская задолженность списывается с забалансового учета при выполнении следующих условий:

- истек установленный срок исковой давности (три года);
- обязательство прекращено с невозможностью исполнения;
- обязательство прекращено смертью физического лица - кредитора, при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников);
- обязательство прекращено ликвидацией организации

21. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДОХОДОВ

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, предоставленные бюджетным (автономным) учреждениям, подлежат отражению в качестве доходов будущих периодов (4 401 40 131, 5 401 40 152, 6 401 40 162) в соответствии с Соглашением.

Изменение в течение года показателей доходов будущих периодов от предоставления субсидий (увеличение, уменьшение) отражается в случае заключения дополнительного Соглашения на сумму изменений объема предоставляемой субсидии.

Признание доходов будущих периодов доходами текущего финансового года осуществляется на основании:

- отчета о выполнении государственного (муниципального) задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иную цель, субсидии на осуществление капитальных вложений, подтверждающего объем принятых и исполненных обязательств;

- извещения (ф. 0504805), формируемого в случае отсутствия на дату формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иную цель, субсидии на осуществление капитальных вложений;

- и (или) иного документа, предусмотренного Соглашением для целей отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете результатов использования субсидии.

Формирование Извещения (ф. 0504805) не отменяет обязанность представления отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, отчета о выполнении условий предоставления субсидии на иную цель, субсидии на осуществление капитальных вложений.

Ранее сформированные на основании Извещения (ф. 0504805) показатели оценочных расчетов по предоставленным субсидиям (доходам), подлежащие корректировке по результатам рассмотрения отчетов по субсидиям отражаются учредителем с направлением бюджетным (автономным) учреждениям Извещения (ф. 0504805), содержащего соответствующие корректирующие бухгалтерские записи.

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

22. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ

К расчетам по ущербу и иным доходам (счет 20900) относятся расчеты по суммам:

- выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, подлежащих возмещению виновными лицами;

- потерь от порчи материальных ценностей, подлежащих возмещению виновными лицами;

- предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения муниципальных договоров (контрактов, иных соглашений), в том числе по решению суда, по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- излишне произведенных выплат;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации;

- компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации;

- ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- пеней, неустоек, возмещения ущерба, возникающих в связи с нарушением условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, иных гражданско-правовых договоров, в том числе по договорам аренды, купли-продажи. Д

Дебиторская задолженность по ущербу и иным доходам отражается в учете на основании бухгалтерской справки (форма ОКУД 0504833) с приложением документов, подтверждающих право требования:

- в момент вступления в силу вынесенного постановления (решения) суда об их взыскании, определения о наложении судебного штрафа;

- в момент предъявления плательщику претензии, при условии ее признания.

Доходы признаются в учете в сумме, указанной в документах, подтверждающих право требования.

Формы первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, определяется субъектом учета самостоятельно.

При установлении факта хищения, злоупотребления или порчи имущества в обязательном порядке проводится инвентаризация. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется исходя из справедливой (текущей восстановительной) стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Текущая восстановительная стоимость - сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанные к возмещению виновными лицами, оформляются в установленном порядке материалы и передаются в суд для предъявления гражданского иска к предполагаемым виновным лицам либо возбуждения уголовного дела.

Факт отсутствия (наличия) виновных лиц должен быть документально подтвержден уполномоченным органом государственной власти (постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о признании потерпевшим, прекращение или приостановка уголовного дела/производства в связи с невозможностью установления

виновного лица или отсутствием такового, письмо с приложенной заверенной копией о прекращении уголовного дела).

Суммы выявленных недостатков (потерь) списываются с бухгалтерского учета с отнесением на финансовый результат учреждения, если виновное лицо не установлено при условии наличия документа, подтверждающего его отсутствие, выданного уполномоченным органом власти.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения:

- ущерба вследствие непреодолимой силы,
- нормального хозяйственного риска,
- крайней необходимости или необходимой обороны,
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

Принятие к учету основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

Расчеты по суммам недостатков, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющемуся нефинансовым активом автономного (бюджетного) учреждения, отражаются по виду финансового обеспечения «2» (приносящая доход деятельность).

Величина оценочных значений ожидаемых доходов в сумме причиненного ущерба в результате хищения имущества, по которому числится дебиторская задолженность по неустановленному виновному лицу, подлежит отражению в прогнозных значениях на счете 40140 "Доходы будущих периодов".

23. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Поступление денежных средств на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) в погашение дебиторской задолженности отражается по дебету счета 020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 020600000 "Расчеты по выданным авансам", счетов 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами", 020934000 "Расчет по доходам от компенсации затрат", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Поступление средств на восстановление авансовых платежей, произведенных в текущем финансовом году, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 020111510 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 020930000 "Расчеты по компенсации затрат", 020600000 "Расчеты по выданным авансам", 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Поступление средств на восстановление авансовых платежей, произведенных в прошлые финансовые года, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета 0201115100 "Денежные средства учреждения" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 020936000 "Расчеты по компенсации затрат", 020600000 "Расчеты по выданным авансам", 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Начисление сумм доходов, отнесенных к невыясненным поступлениям, требующих уточнения финансовым органом, отражается бюджетными и автономными учреждениями при их поступлении по дебету счета 020111510 "Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" с одновременным отражением на

забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств" (код аналитики 180, КОСГУ 181) и кредиту счета 020581660 "Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям", при выяснении - по дебету счета 020581560 "Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям" и кредиту счета 020111610 "Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства" с одновременным отражением на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств" (код аналитики 180, КОСГУ 181).

Приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера и листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, поступающие в централизованную бухгалтерию от субъекта учета, должны содержать штамп (отметку) "Фондовый".

24. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ

Бюджетным (автономным) учреждением на счете 421006000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником этого имущества или приобретенного бюджетным (автономным) учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Бюджетным учреждением на счете 221006000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества, приобретенного бюджетным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности. В случае изменения балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества показатель счета 021006000 корректируется с одновременным направлением учредителю Извещения (ф.0504805) в сроки и порядке, установленных учредителем.

В случае наличия по коду вида финансового обеспечения 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» на счетах бухгалтерского учета бюджетного учреждения особо ценного движимого имущества, на счетах бухгалтерского учета автономного учреждения недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества формирование показателей по счету 221006000 не производится.

25. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА НА СЧЕТАХ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

Счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" применяется в случаях:

- заключения счетов текущего финансового года;
- корректировки входящих остатков в межотчетный период.

Операции по корректировке входящих остатков производятся 31 декабря года, предшествующего отчетному.

Учет доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе контрагентов;
- в разрезе правовых оснований;
- договоров (соглашений).

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- техническому осмотру имущества (с указанием сроков действия);
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

-по выплате по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

Учет расходов будущих периодов осуществляется:

- по видам расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

-по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Расходы будущих периодов на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно последним днем отчетного месяца равными долями в течение периода, к которому они относятся.

Расходы на выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску и за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. Операции по отнесению расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

26. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) в бюджетных (автономных) учреждениях осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

27. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЛОЖЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ)

В учете формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее — резерв отпусков);

- резерв по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

- резерв по сомнительной задолженности по доходам.

При формировании резервов предстоящих расходов одновременно формируются отложенные обязательства на основании Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833). Резерв отпусков формируется в последний день отчетного года на основании информации субъекта учета о количестве дней неиспользованных отпусков всех работников учреждения за отчетный квартал.

Резерв отпусков рассчитывается в целом по учреждению исходя из следующей формулы:

где P_0 - сумма резерв отпусков

K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска за квартал;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый за год в соответствии с п.10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска за квартал.

Резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке, формируется в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта. Формирование резерва по сомнительной задолженности по доходам отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами". На сумму сомнительной задолженности, в отношении которой принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, резерв корректируется (дебет счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" и кредит счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов"). Поступление в доход текущего отчетного периода сомнительной задолженности, по которой сформирован резерв, отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов". Неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода методом «Красное сторно» (дебет счета 040120000 "Расходы текущего финансового года", 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредит счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов").

28. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДОЛГОСРОЧНЫХ ДОГОВОРОВ

Доходы, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете в соответствии с положениями СГС «Долгосрочные договоры».

Доходы от оказания услуг по долгосрочным договорам признаются в учете по факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода равномерно (ежемесячно) в последний день текущего месяца, в разрезе каждого долгосрочного договора, до истечения срока действия иного долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

При отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров, цена в которых определяется для отдельного отчетного периода (месяца, квартала) исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

29. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения активов внутренних или внешних признаков восстановления убытка обозначается в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

Принятие к учету убытка от обесценения активов производится в соответствии с решением о признании убытка от обесценения актива, принятого в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с

законодательством Российской Федерации на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В части имущества, которым учреждение не имеет права распоряжаться, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. Операции по начислению убытков от обесценения активов отражаются: по дебету счета 040120274 "Убытки от обесценения активов" по кредиту счета 011400000 "Обесценение нефинансовых активов".

Сумма восстановления убытка от обесценения активов относится на доходы текущего финансового года и отражается я проводкой: по дебету 011400000 «Обесценение нефинансовых активов» по кредиту 040110172 «Доходы текущего финансового года».

30. ОСОБЕННОСТИ ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания субъектом отчетности и централизованной бухгалтерией всей совокупности бухгалтерских отчетов и пояснений к ним и (или) датой подписания субъектом консолидированной отчетности уведомления о принятии отчетности, сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, существовавшие на отчетную дату;
- события, указывающие на условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, возникшие после отчетной даты.

События, подтверждающие условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) не позднее чем за 1 рабочий день до даты представления комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

События, подтверждающие условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и раскрываются в текстовой части пояснительной записки. В случае, если в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

На основании указанной информации события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, отражаются в бухгалтерском учете в следующем отчетном году в отдельном журнале по прочим

операциям аналогично исправлению ошибок прошлых лет с отражением в составе показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности следующего отчетного года с корректировкой входящих остатков.

События, указывающие на условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, отражаются в бухгалтерском учете в общем порядке в периоде, следующем за отчетным и в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период не отражаются.

Информация о событиях, указывающих на условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) субъекта учета, раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

31. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Особенности при проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, объектов на забалансовых счетах субъекта учета разработаны с целью установления порядка взаимодействия централизованной бухгалтерии и субъекта учета при проведении инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, объектов на забалансовых счетах устанавливается субъектом учета.

Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях субъекта учета не требуется.

Для формирования справочника членов комиссии в программном продукте «1 С: Предприятие» субъект учета направляет в централизованную бухгалтерию приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Субъект учета направляет в централизованную бухгалтерию приказ субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием наименований объектов, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации.

На основании приказа субъекта учета о проведении инвентаризации сотрудник централизованной бухгалтерии, на которого возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, формирует инвентаризационные описи объектов, подлежащих инвентаризации (по видам документов, видам ценных бумаг, материально-ответственным лицам, видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений, видам расчетов и т.д.) и передает их субъекту учета не позднее дня начала инвентаризации.

По результатам инвентаризации субъект учета направляет в централизованную бухгалтерию акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) и инвентаризационные описи, оформленные в соответствии установленными требованиями Приказа 52н.

В случае установления в ходе инвентаризации отклонений фактического наличия активов и обязательств с данными бухгалтерского учета субъект учета направляет в централизованную бухгалтерию решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств (об оприходовании излишков; о списании недостающего имущества; о восстановлении задолженности неплатежеспособных дебиторов, ранее списанной на забалансовый счет; об отнесении недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, на счета виновных лиц; о возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновными лицами; о проведении взаимного зачета излишков и недостач при пересортице; о списании нереальной к взысканию дебиторской и

невостребованной кредиторской задолженности и т.д.) с приложением ведомостей расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092).

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств субъекта учета сотрудник, на которого возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, отражает результаты инвентаризации в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии и субъекта учета при проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, объектов на забалансовых счетах субъекта учета определен в соответствии с утвержденным в рамках единой учетной политики при централизации учета графиком документооборота.

32. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОБЪЕКТОВ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету недвижимое имущество (здания, сооружения, земельные участки) в течение времени оформления государственной регистрации прав на него в условной оценке: один объект, один рубль.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету: Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков,• и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 "Бланки строгой отчетности"** подлежат учету:

- абонементы;
- билеты;
- бланки гербовых свидетельств (о браке, о перемене имени, о прекращении брака, о рождении, о смерти, об установлении отцовства, об усыновлении);
- бланки карт маршрута регулярных перевозок;
- бланки квитанций;
- бланки удостоверений;
- аттестаты;
- дипломы;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

На счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры до момента вручения по стоимости приобретения, по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора), по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

При одновременном представлении ответственным работником документов, подтверждающих приобретение ценных подарков, сувениров, и документов, подтверждающих их вручение, забалансовый счет 07 не используется.

Стоимость указанных ценностей по факту поступления относится на расходы текущего финансового периода.

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

- двигатели;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- огнетушители;
- шины;
- диски;
- покрышки;
- коробки передач.

Запасные части, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, также подлежат забалансовому учету в соответствии с приведенным выше перечнем, несмотря на то, что на балансе учреждения они не отражаются и с баланса не выбывают, принимаются к учету на основании актов выполненных работ и заказ-нарядов, выставленных исполнителями работ.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, учитываются по стоимости приобретения. При передаче (выбытии) транспортного средства:

- запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, списываются;

- запасные части, не установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, пригодные к дальнейшей эксплуатации, оцениваются комиссией по поступлению и выбытию активов и принимаются на баланс.

Внутреннее перемещение запасных частей, которые могут быть закреплены за другим транспортным средством, отражается по забалансовому счету 09 путем изменения ответственного лица и (или) транспортного средства.

Аналитический учет по счетам **17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств"** ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Аналитический учет по счету **19 «Невыясненные поступления прошлых лет»** ведется в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

На счет **20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"** не востребованная кредитором задолженность принимается по распорядительному акту, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

На счете 27 «*Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)*» учитываются объекты, списанные в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных ценностей установлены следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители флэш-памяти;
- светильники настольные;
- телефоны;

- без списания с балансового учета - основные средства стоимостью свыше 10 000 рублей, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем.

33. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СОВЕРШАЕМЫХ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

Правила внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни разработаны с целью соблюдения положений правовых актов, устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни проводится:

- проверка надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни;
- проверка правильности, полноты и своевременности регистрации фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Проверка надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни осуществляется лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета до момента отражения в регистрах бухгалтерского учета.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому (бюджетному) учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

При отсутствии унифицированной формы первичный учетный документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление совершившегося события;

- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц) и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, не несет ответственность за соответствие составленных субъектом учета первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При выявлении в ходе внутреннего контроля ненадлежащего составления первичных учетных документов лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, возвращает первичные учетные документы субъекту учета на доработку (исправление).

Проверка правильности, полноты и своевременности регистрации фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется лицами, уполномоченными руководителем централизованной бухгалтерии и (либо) постоянно действующей комиссией, созданной в централизованной бухгалтерии в соответствии с утвержденным планом.

Руководитель централизованной бухгалтерии формирует и утверждает план контрольных мероприятий на очередной финансовый год.

План контрольных мероприятий на очередной финансовый год содержит следующую информацию:

- наименование объекта контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- ответственный исполнитель.

По результатам контрольных мероприятий ответственным исполнителем составляется акт проверки, который утверждается руководителем централизованной бухгалтерии.

Информация о нарушениях, выявленных в ходе контрольных мероприятий, доводится до сведения сотрудников централизованной бухгалтерии с целью недопущения аналогичных нарушений при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета, составлении отчетности.

34. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ ПРИ СМЕНЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛОЖЕНА ОБЯЗАННОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ (БУХГАЛТЕРСКОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СУБЪЕКТА УЧЕТА

Передача документов и ценностей осуществляется при смене должностных лиц централизованной бухгалтерии, на которых возложены обязанности по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта учета.

Передача документов и ценностей осуществляется лицом, освобожденным от обязанностей по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта учета (далее - передающее лицо), лицу, на которого возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта учета (далее - принимающее лицо).

В случае отсутствия принимающего лица прием документов и ценностей осуществляется главным бухгалтером централизованной бухгалтерии или иным лицом, уполномоченным руководителем централизованной бухгалтерии, с последующей передачей принимающему лицу.

Передача документов и ценностей осуществляется при участии постоянно действующей комиссии, созданной в централизованной бухгалтерии.

Перечень документов (копии документов) и ценностей, подлежащих передаче при смене должностных лиц:

- первичные учетные документы;
- бухгалтерские и налоговые регистры (книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, описи);
- отчетность, в том числе консолидированная (бухгалтерская (бюджетная), статистическая, в государственные внебюджетным фонды и иным пользователям);
- распорядительные акты руководителей субъекта учета;
- правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок и т.д.;
- штатные расписания (расстановки);
- заявления (на выдачу подотчетных сумм, удержание из зарплаты, налоговые вычеты, перечисление заработной платы на банковскую карту, выплату пособий и иные);
- исполнительные листы, решения судебных органов, постановления по делу об административных правонарушениях;
- бюджетные сметы,
- акты сверок расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с характеристикой по каждой сумме;
- прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета;
- информация о создании, ликвидации, реорганизации субъектов учета;
- приказ о создании инвентаризационной комиссии, инвентаризационная опись, ведомость расхождения по результатам инвентаризации, акт о результатах инвентаризации;
- решения комиссии по поступлению и выбытию активов;
- договора, муниципальные контракты, соглашения, дополнительные соглашения (на поставку товаров, оказания услуг, аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи, дарения, пожертвования, найма жилого помещения, о предоставлении субсидий, грантов, межбюджетных трансфертов и иные);
- извещения об осуществлении закупки товара, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- информация о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, документы, подтверждающие факт отказа поставщика, выигравшего конкурс, от заключения контракта;
- письма о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (гарантийных обязательств);
- первичные документы на подтверждение необходимости удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета;
- банковские гарантии;
- материалы о недочетах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- акты ревизий и проверок;
- иная документация (переписка, запросы, документы для формирования расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов и т.д.);
- сертификаты электронных подписей;
- ключи от сейфов;
- иные ценности.

Непосредственно при передаче документов и ценностей осуществляются следующие действия:

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы;

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения;

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов и т.п.;

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

- при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, ценностей.

Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи документов и ценностей составляется акт (опись) приема-передачи документов и ценностей по утвержденной форме (Приложение 9).

В акте приема-передачи документов и ценностей отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы и ценности, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте приема-передачи документов и ценностей отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и ценностей.

Акт приема-передачи документов и ценностей подписывается лицом, передающим дела, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. Каждое из лиц, подписывающих акт приема-передачи документов и ценностей, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения.

Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте приема-передачи документов и ценностей, а при их значительном объеме - на отдельном листе.

В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Акт приема-передачи документов и ценностей оформляется в последний рабочий день передающего лица в централизованной бухгалтерии.

Акт приема-передачи документов и ценностей составляется в трех экземплярах, подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта приема-передачи документов и ценностей хранится у передающего лица, второй — у принимающего лица, третий — у постоянно действующей комиссии.

35. ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Хранение представленных субъектом учета и сформированных централизованной бухгалтерией первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета организуется руководителем централизованной бухгалтерии.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета подлежат хранению централизованной бухгалтерией в пределах сроков, установленных соглашением (договором) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Руководитель централизованной бухгалтерии обязан обеспечить безопасные условия хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

По истечении сроков, установленных соглашением (договором) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность и иные документы бухгалтерского учета подлежат передаче субъекту учета по описи (приложение 10).

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета руководитель централизованной бухгалтерии назначает комиссию по расследовании причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а так же принимает меры по их восстановлению. Акт в произвольной форме, оформленный комиссией по результатам ее работы, утверждается руководителем централизованной бухгалтерии.

В случае, если в соответствии с законодательством РФ первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность и иные документы бухгалтерского учета изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ (с разрешения и в присутствии органов, проводящих изъятие документов, с указанием даты изъятия), включаются в документы бухгалтерского учета. Составляется опись документов.

36. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ, РАСКРЫВАЕМОЙ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится:

- инвентаризация активов и обязательств;
- выверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у субъекта отчетности и учитываемый им в составе произведенных активов (непроизведенных активов в составе казны), с данными бюджетного учета и данными Единого государственного реестра недвижимости;
- выверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый объект недвижимого имущества, находящийся в пользовании у субъекта отчетности и учитываемый им в составе недвижимого имущества (недвижимого имущества в составе казны), с данными бюджетного (бухгалтерского) учета и данными Единого государственного реестра недвижимости;
- выверка имущества, учитываемого на счете 010190000 "Основные средства - имущество в концессии" на предмет отсутствия указанных объектов (имущества в концессии) в составе казны муниципального образования на счете 1 108 50 000 "Нефинансовые активы, составляющие казну";
- сверка данных бюджетного учета в отношении акций (долей) акционерных обществ с данными соответствующих реестров акционеров обществ (выписки из реестров акционеров обществ);
- сверка дебетовых и кредитовых оборотов по средствам, полученным во временное распоряжение, с данными отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

- актуализация кадастровой стоимости земельного участка;
- сверка балансодержателями, передающими объекты имущества, с балансодержателями, принимающими объекты имущества, показателей о безвозмездно переданном (принятом) имуществе;
- сверка расчетов по платежам (налогам, сборам, взносам и т.д.) в бюджеты бюджетной системы РФ с данными налоговых органов;
- обеспечение увязок раздела, подраздела и КВР, КВР и КОСГУ, кодов классификации доходов и КОСГУ в соответствии с действующими таблицами соответствия, разработанными Министерством финансов РФ;
- соблюдение контрольных соотношений к показателям бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Раскрытие данных об активах (в том числе объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества), обязательствах, финансовых результатах, иных объектах бухгалтерского учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах субъекта учета, в годовой бюджетной отчетности осуществляется с учетом существенных событий после отчетной даты.

При передаче имущества между правообладателями права оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования):

- в случае получения зданий (помещений), земельных участков в пользование до оформления соответствующих документов, подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления, права постоянного бессрочного пользования (правоустанавливающих документов), принимающая сторона осуществляет отражение информации о полученном объекте на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

- в случае, если на отчетную дату право оперативного управления (право постоянного бессрочного пользования) у балансодержателя, передающего объект имущества, прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования) у нового правообладателя на указанный объект завершена после 1 января, но до срока представления последним бюджетной (бухгалтерской) отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующих счетах 010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения", 010310000 «Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения»;

- в случае, если на отчетную дату право оперативного управления (право постоянного бессрочного пользования) у балансодержателя, передающего объект имущества, прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования) у нового правообладателя на указанный объект не завершена, отражение принимающей стороной указанного объекта имущества на соответствующих счетах 010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения", 010310000 «Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения» не осуществляется.

При этом передающая сторона при выявлении несопоставимости показателей по передаче имущества с новым правообладателем (принимающей стороной) направляет органу местного самоуправления, осуществляющему управление имуществом казны, извещение (ф. 0504805) для отражения в бюджетном учете на счете 110800000 "Нефинансовые активы имущества казны", с приложением документов, подтверждающих прекращение права оперативного управления в отношении указанного имущества на отчетную дату.

37. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Внесение изменений в особенности ведения централизованного бухгалтерского учета осуществляется МКУ «ЦУиР» в случаях:

-изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

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

- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими полномочий.

Изменения особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения:

-обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

-данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

-прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

По итогам рассмотрения предложений принимается решение о внесении соответствующих изменений в особенности ведения централизованного бухгалтерского учета, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета.

38. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ УТОЧНЕНИИ КОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ

При поступлении автономным (бюджетным) учреждениям с ошибочным аналитическим кодом вида поступлений, соответствующим аналитической группе подвида доходов бюджета, кодом классификации операций сектора государственного управления и т.д., производится уточнение кодов. Бухгалтерские записи по уточнению кодов платежей и поступлений производятся способом "Красное сторно".

При ошибочном указании в платежном документе автономным (бюджетным) учреждением аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующего коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета, аналитического кода вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующего коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления и т.д., на основании которого была отражена кассовая выплата на лицевом счете, производится уточнение совершенного платежа.

И.о.главного бухгалтера
МКУ "ЦУиР"



И.А.Станишевская

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛАЖЕНИЯ ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ УЧЕТА

- Единая учетная политика при централизации учета в муниципальном казенном учреждении «Центр учета и расчетов» разработана в соответствии:
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
 - Приказ Минфина России от 06.12.2010N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
 - Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);
 - Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 183н);
 - Закон Ленинградской области от 22 ноября 2002 г. № 51-ОЗ "О транспортном налоге";
 - Закон Ленинградской области от 25 ноября 2003 г. № 98-ОЗ (редакция от 16.04.2020 г.) "О налоге на имущество организаций" (принят ЗС ЛО от 25.11.2003 г.);
 - приказ Минэкономразвития от 28.10.2021 № 654

1 1.Порядок ведения налогового учета в бюджетном (автономном) учреждении

1.1.1. Учреждение находится на упрощенной системе налогообложения.

1.1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией муниципального казенного учреждения "Центр учета и расчетов", возглавляемой главным бухгалтером.

1.1.3. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1 С: Предприятие.

1.1.4. Раздельный учет доходов и расходов ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения» (КФО)- 2 "Приносящая доход деятельность (собственные доходы) в соответствии Инструкцией 157н по бухгалтерскому учету.

1.1.5. Учреждение исчисляет налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета (книги учета доходов и расходов).

1.1.6. Учет факта хозяйственной деятельности субъекта учета отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от поступления или выплаты денежных средств (метод «начисления»).

1.2. Лимиты для применения УСН

- Базовая ставка УСН - 6%;
- годовой доход до 164,4 млн. рублей;
- средняя численность работников не превышающая 100 человек;
- предельная стоимость основных средств - 150,0 млн. рублей.

1.3. Порядок расчета

Авансовый платеж, соответствующий налоговой базе, рассчитанной с начала года до конца отчетного периода, определяется по следующей формуле:

$$\text{АвПр} = \text{Нб} \times 6\%,$$

где:

Нб — налоговая база, представляющая собой доход налогоплательщика, идущий нарастающим итогом с начала года.

Сумма авансового платежа, подлежащая уплате по итогам отчетного периода рассчитывается по формуле:

$$\text{АвПу} = \text{АвПр} - \text{Нвыч} - \text{Тс} - \text{АвПред},$$

где:

АвПр — авансовый платеж, соответствующий налоговой базе, рассчитанной с начала года до конца отчетного периода;

Нвыч — налоговый вычет, равный сумме страховых взносов, уплаченных в фонды, пособий по временной нетрудоспособности, выплаченных работникам, перечисленных платежей на добровольное страхование в пользу работников;

Тс — сумма торгового сбора, оплаченного в бюджет (если вид деятельности, осуществляемый налогоплательщиком, подпадает под этот сбор);

АвПпред. — сумма авансов, уплаченных по итогам предыдущих отчетных периодов (такое вычитание предусмотрено пп. 3, 5 ст. 346.21 НК РФ).

Величина налогового вычета применяется в размере 50% от величины налога, рассчитанного от налоговой базы (абз. 5 п. 3.1 ст. 346.21 НК РФ).

Это ограничение касается только страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности и платежей на добровольное страхование. На торговый сбор оно не распространяется (п. 8 ст. 346.21 НК РФ, письмо Минфина России от 07.10.2015 № 03-11-03/2/57373).

1.4. Освобождение от обязанностей при применении упрощенной системы налогообложения

1.4.1. При применении упрощенной системы налогообложения субъект учета предусматривает их освобождение от обязанности по уплате налога:

- на прибыль организаций (за исключением налога, уплачиваемого с доходов, облагаемых по налоговым ставкам, предусмотренным пунктами 1.6, 3 и 4 статьи 284 настоящего Кодекса);

- налога на имущество организаций (за исключением налога, уплачиваемого в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость в соответствии с настоящим Кодексом);

- налога на добавленную стоимость, за исключением налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в соответствии с настоящим Кодексом при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией (включая суммы налога, подлежащие уплате при завершении действия таможенной процедуры свободной таможенной зоны на территории Особой экономической зоны в Калининградской области), а также налога на добавленную стоимость, уплачиваемого в соответствии со статьями 161 и 174.1 настоящего Кодекса.

2.1. Порядок ведения налогового учета в казенных учреждениях

2.1.1. Казенные учреждения находятся на общей системе налогообложения.

2.1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией муниципального казенного учреждения "Центр учета и расчетов", возглавляемой главным бухгалтером.

2.1.3. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

Налог на имущество

2.1.4 Объектами налогообложения налогом на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в установленном порядке ведения бюджетного учета.

(ст. 374 НК РФ).

2.1.5. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется в соответствии со статьями 374 – 375 Налогового кодекса РФ.

(Основание: ст. 374, 375 НК РФ)

2.1.6. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в установленном порядке ведения бюджетного учета.

Налоговая ставка по налогу на имущество установлена законом субъекта Российской Федерации в размере 2,2 процента.

(п.1 ст.380 НК РФ).

2.1.7. Отчетными периодами по налогу на имущество организаций признаются год, первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: ст. 383 НК РФ)

2.1.8. Расходы по уплате налога на имущество относятся на статью 291 КОСГУ.

2.1.9. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки

(п.1 ст.54 НК РФ).

Транспортный налог

2.2.1 Для целей налогообложения учреждение руководствуется главой 28 НК РФ «Транспортный налог».

2.2.2 Согласно ст.356 Налогового кодекса РФ транспортный налог устанавливается НК РФ, законом Ленинградской области «О транспортном налоге» 51-ОЗ от 22.11.2002 и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта РФ.

Порядок исчисления транспортного налога установлен ст.362 НК РФ

2.2.3. Сумма транспортного налога, подлежащая уплате за налоговый период (календарный год (ст.360 НК РФ)), исчисляется организациями-налогоплательщиками самостоятельно по итогам каждого налогового

периода на основании документально подтвержденных данных о транспортных средствах, подлежащих налогообложению (п.1 ст.362 НК РФ).

Сумма налога, если иное не предусмотрено ст.362 НК РФ, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п.2 ст.362 НК РФ). Налогоплательщики исчисляют суммы авансовых платежей по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой.

Уплата налога производится налогоплательщиками по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации (п.1 ст.363 НК РФ).

2.2.4. Согласно ст. 3 НК РФ учреждения, финансируемые за счет средств местных бюджетов не менее чем на 70 процентов от общего годового объема доходов от уплаты налога освобождаются.

Налоговая декларация по транспортному налогу не предоставляется.

И.о. главного бухгалтера



И.А. Станишевская