



# Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района

## ПРИКАЗ

«28» » 12/ 2025 г.

№ 28-08

О внесении изменений (дополнений)  
в учетную политику для централизованного  
бухгалтерского учета

Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику Управления коммунального хозяйства транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района, в связи вступлением в силу с 01.01.2026года:

-Приказ Минфина России от 30.08.2024года №121н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

2. Внести дополнения в учетную политику Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района, для целей бухгалтерского учета в связи вступлением в силу:

-Приказ Минфина России от 30.09.2024 год №144н « О внесении изменений в приложения №1,2,4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61 н « Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений , и методических указаний по их формированию и применению;

-Приказ Минфина России от 14.02.2025 №15н « О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30 декабря 2017 г №274н»

3. Установить следующие особенности применения изменений в учетную политику 2026года:

-влияние внесенных изменений не существенно.

4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных документов, иных

документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.Ю. Щербакову.

Начальник Управления коммунального хозяйства  
транспорта и связи Катав-Ивановского  
муниципального района

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal stroke, enclosed within an oval-shaped outline.

Степанов А.А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**учетной политики централизованного бухгалтерского учета в Управлении**  
**коммунального хозяйства транспорта и связи Катав-Ивановского**  
**муниципального района на 2026 год**

**I. Общие положения**

1. Положение об учетной политике в Управлении коммунального хозяйства транспорта и связи Администрации Катав-Ивановского муниципального округа (далее – Положение) Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные

значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в Управлении коммунального хозяйства транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального округа предназначенные для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Управления коммунального хозяйства транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального округа (далее – «УКХ.ТиС»), а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

1.1 «Управление коммунального хозяйства транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района, действует на основании Положения о «Управлении коммунального хозяйства транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального округа. Финансирование осуществляется за счет средств местного бюджета на основе утвержденной сметы Учреждение расходует бюджетные средства по строго целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии.

1.2.Целью создания Управления является обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Катав-Ивановского муниципального округа полномочий органов местного самоуправления по вопросам строительства и капитального ремонта объектов, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального округа, жилищно-коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры и дорожного хозяйства Катав-Ивановского муниципального округа, охраны окружающей среды Катав-Ивановского муниципального округа.

1.3.Предметом деятельности Управления является деятельность органов местного самоуправления муниципального округа, а именно:

- формирование и осуществление единой экономической политики по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;
- координация деятельности предприятий и организаций в области жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газового хозяйства Катав-Ивановского муниципального округа, осуществление контроля за их деятельностью;
- подготовка предложений по эффективному использованию муниципальных объектов, развитию сферы ЖКХ, участие в разработке планов развития Катав-Ивановского муниципального округа;
- организация работ по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства, уборке территории и аналогичной деятельности;
- разработка и внесение предложений по организации работ по вывозу, складированию и утилизации твердых бытовых отходов;
- формирование муниципального заказа предприятиям-подрядчикам по содержанию и ремонту объектов внешнего благоустройства, инженерной инфраструктуры, объектов бюджетной сферы и иных организаций Катав-Ивановского муниципального округа;
- заключение договоров с поставщиками и подрядчиками на содержание и ремонт объектов благоустройства, инженерной инфраструктуры и объектов бюджетной сферы и иных организаций Катав-Ивановского муниципального округа;
- оценка приоритетности развития отдельных направлений по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

- организация работы по реализации постановлений и распоряжений органов местного самоуправления, касающихся строительства, капитального ремонта объектов муниципальной собственности и ЖКХ;
- обеспечение перспективного развития энергетического хозяйства Катав-Ивановского муниципального округа и внедрение комплексных мер энергоснабжения и энергосбережения;
- выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;
- выполнение работ по осуществлению строительного контроля привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора юридическим лицом, в том числе:
  1. строительный контроль за общестроительными работами;
  2. строительный контроль за работами в области водоснабжения и канализации;
  3. строительный контроль за работами в области теплогазоснабжения и вентиляции;
  4. строительный контроль за работами в области пожарной безопасности;
  5. строительный контроль за работами в области электроснабжения;
  6. строительный контроль при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте автомобильных дорог и аэродромов, мостов, эстакад и путепроводов;
  7. строительный контроль за гидротехническими и водолазными работами;
  8. строительный контроль при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте промышленных печей и дымовых труб;
- подготовка технической документации для финансирования строительства новых промышленных предприятий, объектов жилищного, общественного сельскохозяйственного строительства, а также расширение и реконструкция действующих;
- подготовка и заключение действующих договоров на выполнение проектно-изыскательских, топографо-геологических и строительных работ, реконструкции объектов жилищно-гражданского, производственного и сельскохозяйственного назначения;
- финансирование работ по заключенным договорам;
- подготовка проектных предложений по размещению объектов всех видов строительства;
- осуществление организационно-технической подготовки к строительству, которая должна обеспечивать планомерное осуществление строительно-монтажных работ;
- обеспечение подрядчика проектно-сметной документацией на строительство объектов;
- организация приемки в эксплуатацию законченного строительства зданий и сооружений;
- разработка муниципальных программ и подготовка документов для участия в областных и федеральных программах по вопросам, отнесенным к ведению Управления;
- подготовка и заключение договоров с другими муниципальными организациями на выполнение функций Заказчика-застройщика;
- выполнение функций муниципального заказчика по вопросам, отнесенным к ведению Управления;
- участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию новых объектов;
- организация заселения помещений социального найма в соответствии с выданными документами, ведение учета освободившихся мест, осуществление регистрации граждан по постановке на учет на предоставление жилой площади;
- организация информирования предприятий о наступлении неблагоприятных метеорологических условий с целью регулирования выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- разработка и утверждение муниципальных правовых актов в области охраны окружающей среды;
- разработка и утверждение муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с осуществлением переданных государственных полномочий;
- выполнение плана работы по переданным государственным полномочиям в области охраны окружающей среды, согласованного с Министерством по радиационной и экологической безопасности Челябинской области;
- разработка целевых природоохранных мероприятий на текущий год и плановый период, осуществление контроля за их исполнением, а так же внесение предложения в региональные программы в области охраны окружающей среды;

- сбор информации для оценки состояния окружающей природной среды на территории Катав-Ивановского муниципального района;
- рассмотрение ходатайств и жалоб граждан, учреждений, предприятий и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела экологии и природопользования;
- участие в комиссионных рейдах по распоряжению органа местного самоуправления муниципального района;
- иные виды деятельности, не запрещенные законом.

1.4. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Управлением только на основании специальных разрешений. Перечень этих видов деятельности определяется законом.

1.5. Управление вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, в том числе указанную в разделе 2 настоящего Положения.

1.6. Управление наделяется на основании соответствующих актов муниципального образования переданными государственными полномочиями в области охраны окружающей среды.

#### **Используемые термины и сокращения**

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
Учреждения	Государственные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## **2. Организация бухгалтерского учета.**

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 1 к учетной политике

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

2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

**Основание:** пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

**Основание:** пункты 11–13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в ГИИС «Электронный бюджет». Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – приложение 2 к учетной политике.

**Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».**

5. Организацию учетной работы в Бухгалтерии и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Управления (далее – Главный бухгалтер)

6. Ведение бюджетного учета, формирование электронных документов бухгалтерского учета, а также формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется автоматизированным способом с использованием информационных систем для ведения бухгалтерского учета, для расчетов с сотрудниками, для формирования отчетности).

7. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и хранение документов бухгалтерского учета организует руководитель Управления (далее также – Начальник).

Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Правилами документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике), Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).

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

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

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

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

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

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

13. Учреждение осуществляет ведение бюджетного учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

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

15. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета установлен (в приложении 4) к учетной политике.

### **3 . Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

2. 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

#### **3.2 Формы первичных документов**

Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу с замком. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен системой видеонаблюдения и автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.



«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Для формирования реестра расходных обязательств используется программный продукт «БИС РРО»

6. Для управления бюджетным процессом используется автоматизированная система управления «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы»

7. Для формирования бюджетной отчетности используется программный комплекс «СКИФ БП»

8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- для электронного документооборота с федеральным казначейством используется программный продукт «СУФД»

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС с применением программы 1С Предприятие

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России по программе 1С Зарплата.

**Основание:** пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **4. Правила документооборота**

1. График документооборота утвержден в (приложении 2 )к учетной политике.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники обслуживаемых учреждений, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя централизованной бухгалтерии, а также руководителя управления. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление с требованием предоставить документы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

**Основание:** пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

**Основание:** пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учету не принимает.

**Основание:** пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества. С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

**Основание:** пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных.

Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения или поступившим от третьих лиц в учреждение;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете – по документам, поступившим непосредственно в централизованную бухгалтерию от третьих лиц – контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

**Основание:** часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ "Централизованная бухгалтерия"» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

**Основание:** пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе обслуживаемых учреждений;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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.

**Основание:** Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

**Основание:** пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

11. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 7.

12. Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету

13. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

14. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

**Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».**

15. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

**Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».**

16. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем централизованной бухгалтерии собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись,

расшифровка                      подписи                      и                      дата                      заверения.  
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

17. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения 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.

18. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- и другие

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

*Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.*

14. Особенности применения первичных документов:

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

14.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

14.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

## **5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации**

### **1. Общие положения**

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

**Основание:** пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 централизованной бухгалтерии.

**Основание:** пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**1.2** Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики.

**1.3** **Основание:** пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

## **2. Основные средства**

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» учитываются, в том числе, объекты имущества, перечень которых приведен в приложении 12.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- ...

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

**Основание:** пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 13 знаков:

- 1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;
- 4-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 5–7-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 8–9-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 10–13-й разряды – порядковый номер основного средства.

**Основание:** пункт 9 СГС «Основные средства».

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее – инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее – ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным

(комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

***Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».***

2.8. 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.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

***Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».***

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

***Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».***

1.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение



объединяет такие части для определения суммы амортизации.

**1.12. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».**

1.13. 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.

**1.14. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».**

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

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

2.16. При приобретении и (или) создании бюджетным или автономным учреждением 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» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного 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.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, 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 порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.20. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

**2.20. Арендованные объекты.**

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3-4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:  
-ОК-окна;

-СГ–сигнализация;

-ДВ–двери;

5–Х-е разряды – номер договора аренды или пользования.

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 10 учетной политики.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

– стоимости нематериального актива;

– срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 13 знаков:

- 1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;
- 4–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 7–8-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 9–13-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

–линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

**Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».**

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) 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.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.5. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;
- ...

3.6. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

**Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».**

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

**Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»**

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

**Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»**

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н.

Приобретенные материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по цене приобретения - по фактической (сформированной) стоимости, указанной в документах поставщиков (продавцов).

Исключение - МЗ, принимаемые к учету по результатам приемки при условии формирования в момент поставки резерва под приемку.

При необходимости формирования первоначальной (фактической) стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 04 "Вложения в материальные запасы".

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов, непосредственно связанных с приобретением МЗ.

При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

**5.3 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:**

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п.	Номенклатурная единица

<p>Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запасные части для машин и оборудования;</li> <li>- посуда;</li> <li>- специальная одежда;</li> <li>- специальный инструмент и т.п.</li> </ul>	
<p>Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.</p> <p>Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки – по картам, талонам, за наличный расчет и т.п.);</li> <li>2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники;</li> <li>- бумага (по размерам) писчая;</li> <li>- степлеры и скобы для степлера, определенного номера;</li> <li>- скрепки;</li> <li>- карандаши графитные;</li> <li>- ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.);</li> <li>- накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные);</li> <li>- клей-карандаши, одинаковые по весу,</li> </ul> </li> <li>3) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.);</li> </ul> </li> <li>4) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические;</li> <li>- клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины;</li> <li>- батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д.</li> </ul> </li> </ol>	Однородная группа

5.4 Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются накладная на внутреннее перемещение объекта .

Внутреннее перемещение между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению или между лицами, ответственными за сохранность имущества в случаях перемещения имущества между местами хранения (складами), оформляется Накладной (ф. 0510450).

Требование-накладная оформляется для выдачи матзапасов для использования в деятельности учреждения со склада (места хранения) лицом, ответственным за их хранение, лицу, ответственному за их использование.

5.5 Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт выполненных работ должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.6 Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по стоимости одной единицы, за исключением медикаментов, выбытие (отпуск) которых осуществляется по стоимости каждой единицы.

5.7. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.

5.8 Списание ГСМ отражается ежемесячно последним днем текущего месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в соответствии с данными путевых листов за

текущий месяц. Форма путевого листа легкового автомобиля утверждена в Приложении № 2.11 к настоящей Учетной политике.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. Также в рамках мероприятий внутреннего контроля специальной комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения, проводится проверка соответствия фактических показаний одометров показаниям в путевых листах. Результаты проверки оформляются Актом Положение о комиссии по проверке показаний одометров транспортных средств.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При выявлении объективных причин превышения норм расходования ГСМ и отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах бюджетного учета в этом случае не производится.

При выявлении необоснованного перерасхода (превышения нормы) и установлении виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом расчеты по взысканию отражаются на счете 1 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Доходы текущего года подлежат признанию и отражению по кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» в случае признания задолженности непосредственно виновным лицом или по решению суда. Если установленное в ходе проверки виновное лицо оспаривает решение комиссии и отказывается от возмещении ущерба в добровольном порядке, задолженность признается в составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 172 «Доходы будущих периодов от операций с активами» до окончания претензионной работы.

Корректирующим Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании решения комиссии и приказа руководителя Учреждения о взыскании необоснованно израсходованного ГСМ с виновного лица:

- способом "Красное сторно" отражается корректировка ранее произведенного в учете *списания ГСМ* в размере необоснованного превышения нормы (восстановление затрат/расходов и ГСМ в учете);
- одновременно отражается списание восстановленного в учете ГСМ в порядке отражения в учете списания МЗ при выявлении недостат, хищений: по дебету счета 1 401 10 172 в корреспонденции со счетом 105 00.

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов с указанием нового субконто «Давальческие материалы» на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы».

5.9. Дополнительная группировка материальных запасов по сходным характеристикам в целях аналитического (управленческого) учета может вводиться по решению Главного бухгалтера (например, «продукты питания для дарения (вручения)»).

5.10. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 7 к настоящей Учетной политике.

5.11. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных

обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 440,

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад (в место хранения) из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

Выдача материальных запасов и их возврат на склад (в место хранения) оформляется актом приема передач Ф 05104345

5.12. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов основных средств согласно Акту о разукрупнении (частичной ликвидации) принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов согласно Решению об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

В аналогичном порядке оформляется оприходование МЗ, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) ОС согласно Актам об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

5.13. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с балансового учета:

- непротребляемых МЗ, израсходованных (использованных) в процессе деятельности учреждения;
- непротребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом) и не нуждающихся в утилизации (уничтожении),
- матзапасов при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
- строительных материалов, использованных в целях ремонта зданий, помещений, сооружений (не для целей капвложений);
- запасных частей, комплектующих и иных материалов, используемых для ремонта НФА – движимого имущества, замены вышедших из строя частей (в том числе принадлежностей к АРМ, картриджей);
- материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);
- нормируемых запасов, соблюдение нормы расхода по которым необходимо подтвердить (например, ГСМ), в том числе списываемых в пределах норм естественной убыли;
- медикаментов, медицинских изделий (за исключением медикаментов для медицинских (автомобильных) аптек, которые списываются при их выдаче лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи, для замены (пополнения) препаратов в аптечке, а также лекарственных средств, списываемых в момент выдачи в отделение по нормативу для оказания медицинской помощи и не подлежащих предметно-количественному учету).

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

- признанных «неактивом» МЗ с забалансового счета 02, нуждающихся в утилизации/уничтожении (например, просроченные продукты питания, автошины) или согласовании списания (например, бензопилы);
- ценных подарков (сувениров) на основании документов, подтверждающих их вручение;
- переходящих призов, знамен, кубков на основании документов, подтверждающих их передачу;
- запасных частей к транспортным средствам на основании документов, подтверждающих замену соответствующих МЦ в составе транспортного средства (в том числе собственными силами);

- МЗ, выданных в личное пользование, по истечении срока использования (носки) или при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получившего имущество в личное пользование, которое не подлежит возврату.

При формировании Акта о списании (ф. 0510460) Комиссия Учреждения проверяет обоснованность списания МЗ согласно документам-основаниям (документы инвентаризации, отчеты ответственных лиц, акты приема-сдачи выполненных работ, выписки их Журналов предметно-количественного учета, выписки из истории болезни, иные документы).

Списание МЗ при условии формирования Акта о списании (ф. 0510460) в отношении матзапасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

В случае выявления МЗ с истекшим сроком годности (например, продуктов питания на складе) списание со счета 105 00 оформляется Актом о списании (ф. 0510460) без учета «неактивов» на забалансовом счете 02 при условии, что утилизация (уничтожение) МЗ произведена собственными силами и Акт об утилизации (ф. 0510435) составлен одновременно с Актом на списание (ф. 0510460). Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 050440) в таком случае не оформляется.

Списание со счета 105 00 МЗ, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов или по иным причинам согласно действующему законодательству, оформляется Актом о списании (ф. 0510460) без оформления Акта об утилизации (ф. 0510435) в следующих случаях:

- если утилизации подлежат не сами МЗ, а отходы (отработанные МЦ), которые образуются в результате использования потребляемых и непотребляемых МЗ со сроком службы, утративших потребительские свойства в процессе их использования. Например, отработанные картриджи, лампы ртутные, ртутно-кварцевые, люминесцентные, медицинские отходы;

- если утилизации подлежат МЗ вместе с отходами (отработанными МЦ), когда невозможно обеспечить их обособленное хранение и учет на забалансовом счете 02 до момента утилизации (например, просроченные медицинские препараты, утилизируемые вместе с медицинскими отходами). В указанном случае Комиссия Учреждения прикладывает к Акту о списании (ф. 0510460) сведения о передаче в специальном «отходном» контейнере (пакете) списываемых МЗ в структурное подразделение, ответственное за передачу на утилизацию таких отходов (отработанных МЗ) в специализированную организацию.

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

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);

- требование-накладная (ф.0510451);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно:

- **хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в учебных и научных целях;**

- молока или других равноценных пищевых продуктов при их выдаче работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности, для списания МЗ с балансового учета:

- при их выдаче в целях капвложений (в целях изготовления НФА хоз. способом);

- при выдаче медикаментов (перевязочных средств, иных медицинских изделий) лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи (автомобильную аптечку), для замены (пополнения) препаратов в аптечке;

- при выдаче запасных частей к транспортным средствам взамен изношенных;

- при выдаче бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их оформление;

- при выдаче МЦ (подарков, призов, цветов, венков) лицам, ответственным за организацию награждения (дарения, возложения);

- в случае перевода готовой продукции в состав потребляемых МЗ в целях ее использования для нужд учреждения.

На основании Требования-накладной (ф. 0510451) выданные МЗ списываются на финансовый результат (расходы, затраты), дополнительно формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомости (ф. 0504210) не требуется.

5.15. Стоимость материальных запасов при их создании в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

5.16 Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.17. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.18. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт".

5.19. К материальным запасам относятся:

а) материальные ценности, используемые в текущей деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

в) готовая продукция, биологическая продукция;

г) товары для продажи;

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа); сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи в прокат;

- молодняк животных (приплод) и животные на откорме (птица, кролики, пушные звери, семьи пчел и т.п.), не относящиеся к биологическим активам, подопытные животные, иные живые организмы, в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также используемые менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;

- многолетние насаждения (растения), выращиваемые в питомниках в качестве семенного (посадочного) материала для собственных нужд (до момента высадки, посева);



- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие МЦ, необходимые для строительно-монтажных работ;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, предназначенные для передачи их соответствующей социальной группе населения;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.

**5.20. Группировка материальных запасов при выборе счета аналитического учета счета 105 00 «Материальные запасы» осуществляется согласно целевому (функциональному) назначению МЗ с учетом отраслевых нормативных правовых актов, Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), а также положений настоящей Учетной политики.**

- все виды топлива (бензин, дизтопливо, сжатый, компримированный и сжиженный газ), используемые в качестве моторного топлива в двигателях внутреннего сгорания, горючих и смазочных материалов, присадок (в том числе дрова, уголь, торф, керосин, мазут, автол), иных материалов, используемых для обеспечения функционирования топливных систем;
- электроэнергия, используемая при эксплуатации автомобилей с тяговым электроприводом (электромобилей);

Не учитываются на счете 105 03 горюче-смазочные материалы (топливо), предназначенные для использования в Учреждении в целях, не связанных с обеспечением функционирования топливных систем (например, для проведения исследовательских работ в лабораторных условиях).

**5.24. На счете 105. 04 «Строительные материалы» учитываются**

- все виды строительных материалов для целей капитальных вложений в объекты недвижимого и движимого имущества (при их приобретении, строительстве, создании (сооружении, изготовлении), достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении), за исключением стройматериалов для изготовления матзапасов;
- строительные материалы для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения;
- строительные материалы для капитального ремонта движимого имущества подрядным способом или силами Учреждения.

По всем ремонтным работам, осуществляемым силами Учреждения, составляется Смета.

К строительным материалам относятся, в частности:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

-на счете 105 04 строительные материалы не учитываются приобретенные (изготовленные, полученные) для текущего ремонта (содержания) объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

5.26 На счете 105.06 «Прочие материальные запасы» учитываются:

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря (запасные и/или составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т.п.);
- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера): системные блоки, мониторы, клавиатуры, манипуляторы «мышь» и др.;

- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: стремянки, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;

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

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

- хозяйственные материалы: мыло, туалетная бумага и др.,

- кухонный инвентарь, посуда: столовые приборы, подносы, кастрюли, сковороды, гастроемкости, котлы пищеварочные, противни, миски, тазы, тарелки, разделочные доски, сотейники, ножи;

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

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

- подарочная, сувенирная продукция, а также иные МЦ, приобретенные (созданные, полученные) в целях награждения, дарения, в том числе подарочные сертификаты (карты), билеты на культурно-массовые (театрально-зрелищные, спортивные) мероприятия для вручения/дарения (предназначенные не для использования в деятельности учреждения для собственных нужд). Имущество относится к МЦ, приобретенным (созданным, полученным) в целях награждения, дарения, при соблюдении следующих условий: планируется заключение договоров дарения с конкретными лицами согласно требованиям главы 32 «Дарение» Гражданского кодекса РФ (с оформлением единого договора или путем оформления совокупности документов), или же при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов по определенной норме на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе;

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

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- корма и фураж, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;

- молодняк всех видов животных и животные на откорме (птица, кролики, пушные звери, семьи пчел и т.п.), не относящиеся к биологическим активам, подопытные животные, иные живые

организмы, в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также используемые менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;

- посадочный, семенной материал, удобрения;
- специальная продукция, материалы специального назначения;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, предназначенные для передачи их соответствующей социальной группе населения;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- бланочная продукция, книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда;
- бланки строгой отчетности (бланки ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, Учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению) до их выдачи ответственным лицам для оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения);
- иные материальные ценности, относящиеся к МЗ согласно положениям Стандарта «Запасы» с учетом положений Учетной политики, не отнесенные на счета аналитического учета 105 01 – 105 05, 105 07, 105 08.

#### **5.27. На счете 105.07 «Готовая продукция» учитываются:**

- готовая продукция;
- биологическая продукция.

5.28. Материальные запасы, не соответствующих критериям активов, списываются с балансового учета по результатам инвентаризации корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 XX 440

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

5.29. Решение о признании материальных запасов "не активами" с оформлением Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и отнесением имущества на забалансовый счет 02 может быть принято по МЗ:

- со сроком полезного использования свыше 12 месяцев при прекращении по решению Учреждения их использования для предусмотренных при принятии имущества к учету целей;
- со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, пришедших в негодность в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), и невозможностью или нецелесообразностью дальнейшего использования материальных ценностей в деятельности Учреждения. При этом необходимо оценить возможность дальнейшего использования такого имущества (установить эффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления матзапасов);
- утратившим потребительские свойства в результате порчи (повреждения) имущества, в том числе в результате ЧС (аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций), во время хранения (на складе);
- в случае истечения срока годности.

Материальные запасы, не соответствующих критериям активов, учитываются на забалансовом счете 02 при условии, что такие объекты имущества можно идентифицировать (обособить), объекты не являются отходами производства и потребления, образованными в результате использования матзапасов на нужды Учреждения, можно организовать их хранение, применить

метод осмотра при их инвентаризации, а также провести утилизацию (уничтожение) такого имущества обособленно.

При несоблюдении указанных условий материальные запасы, не соответствующих критериям активов, списываются с балансового учета по результатам инвентаризации по дебету счета 0 401 10 172 на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) без оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и без отнесения имущества на забалансовый счет 02.

5.31. Списание непотребляемых МЗ, пришедших в негодность в ходе их использования в текущей деятельности Учреждения (например, в процессе эксплуатации разбилась посуда или порвалось/износилось постельное белье), отражается в учете по дебету счета 0 401 20 272 (0 109 XX 272), решение о признании объекта "неактивом" оформлять не требуется, основанием для списания МЗ с балансового учета является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Если списываемые МЗ нуждаются в уничтожении (утилизации), в разумный срок (одновременно с Актом о списании по ф. 0510460 или в кратчайшие сроки после его составления) формируется Акт об утилизации (ф. 0510435). Выбытие таких материальных запасов отражается в бюджетном учете только после утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

5.32. К потребляемым в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними относятся в том числе оборотные МЗ, в отношении которых не установлен срок службы, а также МЗ с учетом критерия существенности, а именно стоимостью не более 1 000,00 рублей за единицу, которые начинают постепенно утрачивать свои потребительские свойства после их выдачи в эксплуатацию или полностью их теряют в течение 3-х месяцев с начала использования.

Матзапасы, отнесенные к потребляемым согласно критерию существенности, установленному данным пунктом Учетной политики, списываются с балансового учета при их выдаче в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). К потребляемым с учетом критерия существенности относятся хозяйственные материалы (например, тряпки для уборки офисных помещений, мыло, чистящие средства, лампы накаливания), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластики, фломастеры, штрих-корректоры, скотч канцелярский, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг пластиковые, подставки для канцелярских принадлежностей пластиковые, календари).

Исключение составляют матзапасы (которые могут быть отнесены к потребляемым с учетом критерия существенности, установленного настоящим пунктом Учетной политики), подлежащие списанию на основании решения Комиссии Учреждения из-за необходимости осуществления контроля за расходованием таких МЗ.

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

5.34. Принятие к учету непотребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов с приложением Решения комиссии (ф. 0510441). Решение комиссии (ф. 0510441) с резолюцией о готовности матзапасов к эксплуатации должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего дня после представления документов поставщика в Бухгалтерию, а если это не представляется возможным по объективным причинам - до даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной в п. 1.2.10 Учетной политики.

5.35. Оприходование готовой продукции из производства отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Реализация готовой продукции, товаров отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), согласно товарно-сопроводительным документам (например, УПД).

При реализации готовой продукции и товаров в розницу документами-основаниями для формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в целях отражения выбытия товаров и готовой

продукции с балансового учета являются Справка-отчет кассира-операциониста (форма N КМ-6), Товарный отчет (ТОРГ-29), иные документы, подтверждающие поступление денежных средств за отпущенные товары, готовую продукцию.

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

Дебет 1 105 3Х 34Х кредит 1 105 3Х34Х.

Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав матзапасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе матзапасов по первоначальной (балансовой) стоимости объекта ОС

5.37. Учет сертификатов, предназначенных для продажи, изготовленных с целью расширения способа реализации работ/услуг Учрежденияхозспособом (силами Учреждения) или подрядчиком, ведется с использованием балансового счета 105 06 "Прочие материальные запасы". При формировании первоначальной стоимости в сумме фактических затрат на их изготовление применяется счет 106 04 "Вложения в материальные запасы".

Если затраты на изготовление сертификата участвуют в формировании себестоимости конкретной услуги, право на получение которой удостоверяется таким сертификатом, факт списания сертификата в момент его реализации отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 00 272 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту счета 105 36.

Если затраты на изготовление сертификата не включены в себестоимость конкретной услуги, то при списании сертификата в момент его реализации применяется счет 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов".

Выбытие реализованных сертификатов в учете отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), в том числе оформленной ответственным лицом в одностороннем порядке на основании иных документов (фискальных документов, справки-отчета кассира-операциониста и т.д.).

5.38. Принятие к балансовому учету материальных запасов, а именно бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03, ранее выданных сотруднику Учреждения, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО, а также ценных подарков (сувениров), учитываемых на забалансовом счете 07, ранее выданных ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), в случае их возврата в места хранения (на склад), оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов НФА.

При восстановлении БСО (учтенных на счете 03 в условной оценке: 1 объект, 1 рубль) на балансе дополнительно оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) в целях отражения БСО на счете 105 06 по первоначальной стоимости, сформированной на дату их выбытия с балансового учета (Дт 105 06 Кт 1 401 10 172). Если информация о первоначальной стоимости БСО отсутствует, восстановление в балансовом учете отражается по справедливой стоимости на основании Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов, с приложением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

## **6. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг**

6.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты".

6.2. Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость в рамках приносящей доход деятельности производится ежемесячно пропорционально объему выручки от реализации соответствующих услуг, работ.

По решению Главного бухгалтера для максимального приближения результатов распределения к фактическим расходам на конкретный вид продукции, работ или услуг могут применяться иные методы распределения, в частности, пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам или иным прямым затратам.

6.4 Сформированная на счете 0 109 00 000 по результатам деятельности Учреждения себестоимость выполненных работ (услуг) отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в порядке, определенном Стандартом «ЕПС», стандартом «План счетов бюджетного учета»), инструкцией 118н..

6.5. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги. Эти затраты определяются исходя из необходимого количества сотрудников, принимающих непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), в соответствии с утвержденным штатным расписанием и системой оплаты труда сотрудников Учреждения;
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого в целях оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы, изготовлением продукции).

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

Ежемесячно в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" относятся накладные и часть общехозяйственных расходов, данные по которым группируются на счетах 0 109 70 000, 0 109 80 000.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

6.6. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, оказываемых Учреждением в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы на содержание персонала;
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- иные виды расходов, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работы, изготовлением продукции), но которые по каким-либо причинам не представляется возможным соотнести с конкретной услугой (работой, продукцией).

Накладные расходы подлежат распределению по видам услуг (работ, продукции) пропорционально прямым материальным затратам.

Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно.

6.7 К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг. Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, консультационных и иных аналогичных услуг;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым материальным затратам.

6.8. Непосредственно в дебет счета 1 401 20 200 могут списываться расходы, не предусмотренные порядком формирования себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг (калькуляцией).

6.9. Аналитический учет затрат ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов оказываемых услуг по видам расходов.

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

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;
- Журнал по прочим операциям N 8.

### **Основание: 20.28.33СГС «ЗАПАСЫ»**

## **7. Расчеты по платежам из бюджета**

7.1 Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- руководители подразделений (в рамках распределенных полномочий);
- бухгалтер с указанием кодов классификации расходов, в том числе статьи (подстатьи) КОСГУ;
- ответственное лицо, осуществляющее контроль закупки (контроль исполнения договора);

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

## **8. Учет на забалансовых счетах**

### **8.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

### **8.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

### **8.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;

- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;
- ...

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- 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.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

#### **8.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»**

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

#### **8.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

#### **8.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

## **9. Права пользования**

9.1. При принятии к бухгалтерскому учету объекта учета права пользования нефинансовым активом у него формируется идентификационный номер, который состоит:

- из значения реквизита бухгалтерской программы «Код элемента справочника» для основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;
- кода вида нефинансовых активов — права пользования основными средствами, нематериальными активами, произведенными активами;
- года возникновения права пользования нефинансовым активом.



## **10. Расчеты с подотчетными лицами**

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

10.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет на командировочные расходы (расходы на проезд к месту использования отпуска и обратно) или закупку товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения производится на основании следующих документов (далее совместно – Документы-основания):

- Решения о командировании (ф. 0504512, 0504515);
- Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, 0504516);
- Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);
- Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее также – Заявка на закупку).

При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется.

Если командировочные расходы (расходы на проезд к месту использования отпуска и обратно) или закупка товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения были произведены сотрудником без предварительного оформления соответствующих Решений (ф. 0504512, 0504515, 0504517) или Заявки на закупку (ф. 0510521), не позднее даты составления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) оформляется соответствующий Документ-основание.

Без утвержденного Руководителем (уполномоченным лицом) Документа-основания Отчет о расходах (ф. 0504520) не принимается к учету.

10.3. При осуществлении работником Учреждения закупки товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд Учреждения через подотчетное лицо таким работником заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема. Заявка-обоснование в своей части подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), ответственным лицом финансово-экономического подразделения, непосредственным руководителем подотчетного лица и утверждается руководителем Учреждения. При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется, на основании утвержденной Заявки-обоснования производится выдача (перечисление) денежных средств под отчет.

10.4. Если расходы подотчетного лица не связаны с закупкой или командировкой (проездом к месту использования отпуска и обратно), для получения денежных средств под отчет оформляется Заявление. При этом отчет о фактических расходах оформляется Авансовым отчетом (ф. 0504505). В заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Назначение и размер подотчетной суммы проверяется непосредственным руководителем подотчетного лица.

В случае, когда расходы (не связанные с командировкой или закупкой) полностью осуществлены за счет собственных средств подотчетного лица, Заявление не оформляется, за исключением случаев, когда возникает необходимость уточнить (выяснить, подтвердить) реквизиты подотчетного лица для перечисления средств. Обязательства перед подотчетным лицом принимаются и возмещение фактических расходов осуществляется на основании утвержденного руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

10.5. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании утвержденного

Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), оформленного самим сотрудником или иным лицом, уполномоченным на формирование документа (в том числе работником кадровой службы, руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится сотрудник).

Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы.

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

10.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

10.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Учреждения.

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

10.10. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи денег предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

10.11. Сотрудники, получившие денежные документы под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи документов предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных денежных документах, если иной срок не будет определен Руководителем или Главным бухгалтером с учетом вида денежного документа и цели его выдачи, или вернуть денежные документы в кассу Учреждения.

10.12. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

10.13. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Окончательный расчет, а именно погашение задолженности подотчетным лицом перед Учреждением осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения авансового отчета Руководителем.

Если сотрудник не представил Авансовый отчет в срок для представления в Бухгалтерию отчета об израсходованных суммах, полученные под отчет средства подлежат возврату сотрудником в этот же срок. Указанный для предоставления Авансового отчета срок может продлеваться в случае нахождения сотрудника в командировке, отпуске, на больничном, а также на основании служебной записки сотрудника на продление периода выдачи средств под отчет, согласованной с главным бухгалтером и утвержденной Руководителем.

10.15. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

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

10.17. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.

10.18. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения.

10.19. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.20. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем Учреждения согласно Авансовому отчету. Дата Авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом, и с учетом предельных сумм по закупкам у единственного контрагента.

10.21. Если сотрудник Учреждения приобрел проездной документ (например, авиабилет) как за счет выданных в подотчет сумм, так и за счет собственных средств на основании приказа о направлении в командировку, но по независящим от сотрудника причинам поездка не состоялась, и компанией-перевозчиком предоставлен именной ваучер, на основании Авансового отчета с приложением к нему копии именного ваучера и иных документов, которые подтверждают расход денежных средств подотчетным лицом, закрываются расчеты с подотчетным лицом по обязанности предоставить отчет о расходовании средств в установленный срок, возмещаются расходы работника, одновременно отражается задолженность сотрудника, обеспеченная именным ваучером. К счету 208 00 открывается аналитика «Именной ваучер», в учете отражается изменение характера задолженности:

Дебет 0 208 ХХ 567 (аналитика «Именной ваучер») Кредит 0 208 ХХ 667.

Задолженность будет признаваться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или получить денежные средства за неиспользованный проездной документ.

10.22. Авансовый отчет (ф. 0504505) служит основанием для расчетов с сотрудниками по ранее выданным авансам, а также по компенсации затрат сотрудников, не связанных с возмещением командировочных расходов, расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством РФ для лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, а также расходов на закупку товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд Учреждения. Во всех указанных случаях (командировочные расходы, компенсация проезда в отпуск и обратно, закупка товаров, работ/услуг малого объема подотчетным лицом), в том числе при подтверждении расходов подотчетного лица, произведенного при выдаче под отчет денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) в целях приобретения сотрудником товаров, работ, услуг основанием для расчетов с сотрудником служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Авансовый отчет (ф. 0504505) формируется в следующих случаях при осуществлении расходов подотчетным лицом (как при выдаче средств под отчет, так и при возмещении расходов сотрудника):

- уплата госпошлины, иных сборов подотчетным лицом;
- обеспечение сотрудников проездными документами в целях выполнения служебного задания;
- компенсации сотруднику за использование его личного имущества в интересах работодателя;

- выплата компенсаций участникам мероприятий через подотчетное лицо – сотрудника учреждения, уполномоченного обеспечить выплату (ответственного за проведение мероприятия, являющегося сопровождающим, руководителем делегации);
- иные затраты сотрудника, не связанные с командировочными расходами, закупкой товаров, работ, услуг малого объема.

10.23. При приобретении полиса ОСАГО через подотчетное лицо в учете признается кредиторская задолженность на счете 302 00 с отнесением расходов на счет 401 50 "Расходы будущих периодов", а также признанием обязательств страховщика по предоставлению полиса исполненной. Признание кредиторской задолженности на счете 208 00 и начисление расходов будущих периодов производится одновременно - датой утверждения отчета подотчетного лица Руководителем. В учете отражаются записи:

Дебет 0 302 27 835 Кредит 0 208 27 667,

Дебет 0 401 50 227 Кредит 0 302 27 735.

Аналогичным образом – с признанием кредиторской задолженности с контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) на счете 302 00 и ее исполнением путем признания кредиторской задолженности перед подотчетным лицом (Дт 302 00 Кт 208 00), отражаются расчеты в случае, если расходы подотчетным лицом осуществлены по доверенности от имени Учреждения.

10.24. При уплате государственной пошлины подотчетным лицом от имени Учреждения и предоставлении отчета о расходах с приложением документов, подтверждающих оплату госпошлины и факт совершения юридически значимых действий, за которые уплачена пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги), в учете признаются расходы (затраты) без отражения расчетов на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Если подотчетное лицо уполномочено исключительно на уплату госпошлины, и не является сотрудником, на которого возложен контроль за получением государственной (муниципальной) услуги, совершения юридически значимого действия, в учете признаются расчеты по дебету счета 303 05 в корреспонденции с кредитом счета 208 00 на основании утвержденного отчета подотчетного лица с приложением документов об уплате госпошлины. До предоставления документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые уплачена государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги), в учете числится дебиторская задолженность на счете 303 05.

## **11.Расчеты по заработной плате и социальным выплатам**

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

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

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) фиксируются затраты рабочего времени. Отдельным приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

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

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия

направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

## **12. Расчеты по налогам и взносам**

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303.05 **"Расчеты по прочим платежам в бюджет"**.

12.2. Суммы НДС, предъявленные Учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 **"Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам"** в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые Учреждением в качестве налогового агента, которые можно принять к вычету, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная Учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 **"Вложения в нефинансовые активы"**, 105 00 **"Материальные запасы"**;

- списанию в дебет счетов 401 20 **"Расходы текущего финансового года"**, 109 00 **"Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг"** (при оплате работ или услуг).

12.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается **по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость"**.

12.4. При отражении в учетных регистрах кредиторской задолженности по авансовым платежам по налогам Учреждение одновременно отражает расходы (затраты) текущего года.

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

12.5 Начисление расходов по уплате государственной пошлины отражается по кредиту счета 303 05 в корреспонденции с дебетом счетов 401 20, 109 00 или 106 00 на основании документов, подтверждающих получение соответствующей государственной (муниципальной) услуги, за которую госпошлина уплачена.

12.6. Начисление НДФЛ отражается в учете датой фактической выплаты дохода на основании расчетной ведомости.

12.7. Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца, за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения, являющиеся объектом обложения страховыми взносами, на основании Бухгалтерской справки (Ф. 0504833), сформированной по данным Справки-расчета (Приложение № 2.18 к настоящей Учетной политике), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

Начисление суммы налога на прибыль по итогам отчетного года (налогового периода) отражается в году формирования декларации - в очередном финансовом году (году, следующему за годом, за который произведен расчет) датой формирования декларации, и в состав существенных событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности, не включается.

12.9. Операции по начислению сумм налогов, авансовых платежей по налогам (за исключением НДФЛ и налога на прибыль организаций), сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются последним днем отчетного периода за

который произведен расчет на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), сформированных по данным:

- налоговой декларации (налогового расчета) (в частности по НДС);
- Справки-расчета составленной до формирования налоговой декларации (налогового расчета) или в случае, когда формирование налоговой декларации (расчета) не предусмотрено НК РФ;
- иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

12.10. На счете 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" организован дополнительный аналитический учет.

К аналитическому счету вводится субконто для учета расчетов с налоговым органом в разрезе:

- «ЕНП» – для обособления сумм, перечисленных Учреждением в качестве единого налогового платежа для уплаты налогов и страховых взносов;
- «Переплаты» - для обособления сумм переplat, возникших в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов (взносов) в сторону уменьшения (например, на основании уточненной декларации).

Также по счету 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется аналитический учет путем открытия дополнительного субконто в разрезе налогов, сборов и страховых взносов (например: НДФЛ, страховые взносы, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество организаций, НДС, налог на прибыль организаций и т.д.), а также КОСГУ.

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

Ежемесячно сотрудники Бухгалтерии направляют в ФНС запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете факта распределения ЕНП, признания переplat и уменьшения совокупной обязанности, иных операций.

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

12.12. Дополнительно основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам (Дт 303 XX Кт 303 14) является информация налогового органа о зачете денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС, в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налогов и страховых взносов, то есть зарезервированных в счет исполнения предстоящей обязанности на основании Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (в части НДФЛ и страховых взносов) или Заявления о распоряжении путем зачета суммы суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента (по другим налогам и сборам).

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

12.14. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, начисленные по дополнительному тарифу, применяемые в зависимости от установленного по результатам специальной оценки условий труда класса условий труда, учитываются на счете 303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование части трудовой пенсии».

12.15. Учреждение не вправе распоряжаться суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо на ЕНС, путем зачета в порядке, предусмотренном статей 78 НК РФ, в том числе в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате конкретного налога (сбора, страхового взноса), и направлять в ФНС заявление о распоряжении путем зачета в случае возникновения переplat по налогам (сборам, страховым взносам) прошлых лет. Совершение Учреждением некассовой операции по зачету переplat прошлых лет в счет текущей

задолженности по налогам (сборам, страховым взносам) запрещено. При возникновении переплаты (дебиторской задолженности прошлых лет) по налоговым обязательствам в налоговый орган направляется заявление о распоряжении путем возврата и обеспечивается зачисление таких средств в доход бюджета.

### **13. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

13.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

13.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

13.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной

к

взысканию.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

13.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения устанавливает учреждение.

### **14. Финансовый результат**

14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

**Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».**

14.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.



14.3. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

14.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

**Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».**

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

14.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

**Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».**

14.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- взносами на капремонт многоквартирных домов;
- платой за сертификат ключа ЭП;
- упущенной выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

11.7. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов:

14.7. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в (приложении 6).

14.8. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного



разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

14.9. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

14.10. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

14.11. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

14.12. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

14.13. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

14.14. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

...

**Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».**

14.15 Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## **15. Целевые средства**

15.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## 16. События после отчетной даты

1. 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 централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. 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 учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. 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.

## 17. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в ГИИС «Электронный бюджет».

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждения способны оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждений (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами, учреждения представляют в централизованную бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Учреждение информирует централизованную бухгалтерию об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

## **18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера в обслуживаемых учреждениях**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **19. Порядок внесения изменений в единую учетную политику**

### **централизованного бухгалтерского учета**

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Главный бухгалтер  
централизованной бухгалтерии

Щербакова М.Ю

