



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СПОРТА» ГОРОДА ИРКУТСКА
(МКУ ДО«СШ «ЦРС»)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МКУ ДО«СШ «ЦРС»
от «30» декабря 2025г. № 174

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного (бухгалтерского) учёта
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Центр развития спорта» города Иркутска**

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----------|
| УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЁТА | 3 |
| 1. Общие положения | 3 |
| 1.1. Организация бюджетного учёта | 3 |
| 1.2. Первичные учётные документы и регистры бюджетного учёта | 15 |
| 2. Методы оценки объектов бухгалтерского учёта, порядок признания (постановки на учёт) и прекращения признания (выбытия из учёта) объектов бухгалтерского учёта, иные способы ведения бюджетного учёта..... | 24 |
| 2.1. Нефинансовые активы..... | 24 |
| 2.2. Основные средства | 34 |
| 2.3. Нематериальные активы, права пользования НМА..... | 51 |
| 2.4. Непроизведённые активы..... | 56 |
| 2.5. Амортизация..... | 58 |
| 2.6. Материальные запасы..... | 63 |
| 2.7. Права пользования нефинансовыми активами | 73 |
| 2.8. Расчёты по платежам из бюджета..... | 74 |
| 2.9. Учёт расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности..... | 74 |
| 2.10. Расчёты по заработной плате и социальным выплатам..... | 83 |
| 2.11. Расчёты по налогам и взносам..... | 83 |
| 2.12. Финансовый результат | 85 |
| 2.13. Резервы..... | 87 |
| 2.14. Счета санкционирования | 88 |
| 2.15. Забалансовые счета..... | 90 |
| 2.16. Биологические активы..... | 97 |
| 3. Порядок признания в бюджетном учёте и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчётной даты..... | 97 |
| 4. Рабочий план счетов и правила формирования номера счёта бухгалтерского учёта..... | 101 |
| 5. Порядок проведения инвентаризации..... | 101 |
| 6. Порядок и сроки представления отчётности..... | 106 |
| 7. Порядок передачи документов бюджетного учёта при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера | 107 |

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЁТА

1. Общие положения

1.1. Организация бюджетного учёта

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

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее – Стандарт «ЕПС»);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н (далее – Стандарт «План счетов бюджетного учета»);
- других федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденных Минфином России (далее также – СГС, Стандарт);
- приказа Минфина России от 29.08.2025 N 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее – Инструкция N 118н);
- приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция N 191н);
- приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- приказа Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Порядок N 82н);
- приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Порядок N 209н);
- иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бухгалтерской

(финансовой) отчетности, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Учетная политика муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития спорта» города Иркутска (далее - Учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждения. Учетная политика формируется главным бухгалтером Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения и применяется последовательно из года в год.

Учреждение является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета города Иркутска, и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджету.

Основным видом деятельности Учреждения по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) является деятельность дополнительное образование детей спортивных объектов (85.41).

Финансовое обеспечение функций Учреждения осуществляется за счет бюджетной сметы, за счет бюджета города Иркутска на основе лимитов бюджетных обязательств.

Учреждение осуществляет операции по расходованию сметы через лицевой счет № 03921120051 открытый в Комитете по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска. Также Учреждению, как администратору доходов бюджета, для оказания платных услуг открыт лицевой счет № 02343D03720 в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области.

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

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

Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровых подписей Учреждение ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области в части осуществления расходов и доходов, с контрагентами через «Контур. Диадок» в части отправки и получения первичных документов;

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области;

- регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств, осуществление платежей, внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования посредством АИС «Электронный бюджет города Иркутска» (НПО

«Криста»);

- передача отчетности по налогам, страховым взносам во внебюджетные фонды, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный фонд России;

- передача сведений о страховом стаже застрахованных лиц в Отделение Социального фонда России;

- передача отчетности в органы статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, в том числе основные положения Учетной политики на официальном сайте Учреждения www.crs-irk.ru.

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметой доходов и расходов.

1.1.3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и хранение документов бухгалтерского учета организует руководитель Учреждения (далее также – Руководитель).

Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Правилами и графиком документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике), Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

1.1.4. 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.

1.1.5. Все сотрудники Учреждения, 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 Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

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

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

1.1.7.1. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни,

представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

При поступлении в Бухгалтерию первичных учетных документов (иных документов), не соответствующих требованиям законодательства РФ, в том числе в случае выявления факта нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (предоставившему документы), уполномоченным лицом Бухгалтерии направляется уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы (иные документы), являющиеся предметом разногласий между ответственным исполнителем и Главным бухгалтером, в случае отказа ответственным лицом в исправлении (предоставлении корректирующих) документов принимаются к бюджетному учету по письменному распоряжению Руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

В случае выявления сотрудниками Бухгалтерии фактов непредставления или представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности, в объеме, недостаточном для обеспечения полноты отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (представление документов, сведений), уполномоченным лицом Бухгалтерии направляется требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений).

Уведомления (запросы) и требования направляются сотрудниками Бухгалтерии в порядке, установленном правилами документооборота.

1.1.8. Бухгалтерия Учреждения подчиняется непосредственно директору. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, ведущие бухгалтера, бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора Учреждения.

Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Учреждения;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- осуществление расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Учреждения;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отделами Учреждения. Специалисты отделов 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 № 1 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за правильность и достоверность отраженной в них информации.

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

осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов Учреждения.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Все первичные документы, поступающие в Учреждение проверяются ответственными исполнителями на правильность оформления: соответствие форм, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей ответственных лиц. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете и возвращаются на доработку контрагентам.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день месяца, но поступившие в Учреждение в следующем месяце:

- до 05-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 05-го числа – отражаются датой их поступления.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Учреждения и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

В Табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по ф.0504421 отражаются явки и отклонения.

Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения оклада (должностного оклада) на часы согласно тарификации в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов в неделю (18 часов).

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

1.1.11. Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бюджетного учета», Инструкцией N 118н, иными

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Учетной политикой.

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

1.1.13. Организация аналитического учета на балансовых и забалансовых счетах (применение субконто, иных аналитических признаков) сверх обязательных требований к аналитике, установленных Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бюджетного учета»), Инструкцией N 118н, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и другими нормативными актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, осуществляется по решению Главного бухгалтера, а также в случаях, установленных Учетной политикой.

1.1.14. Операции по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года в целях формирования финансового результата Учреждения на счете 401 30 отражаются в бюджетном учете последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, в частности, в Главную книгу (ф. 0504072) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504071), а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.1.14.1. После отражения в учете операций по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года осуществляются технологические операции в целях формирования входящих остатков текущего финансового года (года, следующего за отчетным).

К технологическим операциям относятся:

- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, путем формирования в 24 - 26 разрядах номеров счетов нулей, за исключением счетов учета расчетов (дебиторской, кредиторской задолженности), содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующие подстатьи статей 560/660, 730/830 КОСГУ;

- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам учета расчетов (дебиторской, кредиторской задолженности), по которым дебетовые (кредитовые) обороты отражаются с указанием в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующих подстатей статей 560/660, 730/830 КОСГУ, путем формирования в 24 - 25 разрядах номера счета нулей с сохранением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей статей 560/660, 730/830 КОСГУ - кода институциональных единиц;

- перенос исходящих остатков, сформировавшихся после «обнуления» оборотов по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в том числе по счетам учета расчетов.

Технологические операции при завершении отчетного финансового года не приводят к изменению валюты баланса, обороты не включаются в регистры бухгалтерского учета и в показатели бюджетной отчетности за отчетный финансовый год.

Технологические операции по «обнулению» оборотов, а также переносу исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сложившихся по итогам отчетного года с учетом технологических операций по «обнулению» оборотов, осуществляются в межотчетный период прямыми корреспонденциями счетов без использования счета 401 30. Операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов) оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), датированными 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Технологические операции».

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), сформированные на бумажном носителе, которыми оформлены технологические операции, подшиваются в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При формировании Бухгалтерских справок (ф. 0504833) в виде электронных документов формируется реестр электронных документов, содержащий перечень таких Бухгалтерских справок (ф. 0504833), данный реестр подшивается в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При отсутствии технической возможности осуществлять хранение электронных документов на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, в целях хранения и подшивки формируются копии электронных документов – Бухгалтерских справок (ф. 0504833) на бумажном носителе, заверенные в соответствии с положениями Учетной политики, а также реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833), сформированных в виде электронных документов.

1.1.14.2. По завершении отчетного финансового года показатели (остатки), сформировавшиеся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18, а также на счетах санкционирования по текущему финансовому году (соответствующие счета аналитического учета счета 500 10), на следующий финансовый год не переносятся.

1.1.15. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета осуществляется с учетом операций межотчетного периода (бухгалтерских записей по изменению/корректировке исходящих остатков), отражаемых в бюджетном учете в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом рекомендаций Минфина России по формированию входящих остатков путем изменения/корректировки исходящих остатков операциями межотчетного периода.

Операции межотчетного периода отражаются в учете после осуществления технологических операций.

К операциям межотчетного периода относится в том числе перенос исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие коды бюджетной классификации, применяемые начиная с текущего финансового года (года,

следующего за отчетным). При формировании входящих остатков аналитические коды по бюджетной классификации в номере счета (1 – 17 разряды номера счета бюджетного учета) приводятся в соответствие с действующими (актуальными в текущем году) кодами бюджетной классификации РФ (составными частями кодов бюджетной классификации РФ, группировочными кодами бюджетной классификации РФ) с учетом требований к формированию номеров счетов, установленных Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бюджетного учета»), Инструкцией N 118н, порядком составления и представления бюджетной отчетности (с учетом писем Минфина России и Федерального казначейства по раскрытию информации в годовой бюджетной отчетности) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и применение кодов бюджетной классификации РФ в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Операции межотчетного периода отражаются в учете в корреспонденции со счетом 401 30, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), датированной 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Операции межотчетного периода», и включаются в Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071).

Корректировка (изменение) входящих остатков на начало года, а также корректировка оборотов по счетам бюджетного учета с 01 января текущего года до даты перехода на новые правила может осуществляться в текущем году в случае принятия и (или) изменения в текущем году нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, применения кодов бюджетной классификации РФ, с учетом рекомендаций Минфина России.

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

- 01 – реорганизация;
- 02 – внедрение СГС;
- 04 – изменение учетной политики;
- 06 – иные причины.

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

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

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

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

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

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

03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

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

03.5 - иные причины.

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

07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

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

07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

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

07.5 - иные причины.

1.1.16. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что не раскрытие соответствующей информации может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бюджетном учете событий после отчетной даты;
- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бюджетной и иной отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.17. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

1.1.18. Сотрудник Бухгалтерии, отражающий операции в учете, осуществляет контроль за допустимостью дебетовых (кредитовых) остатков на соответствующих счетах аналитического учета, сформированных по итогам бухгалтерской записи, с учетом соответствующих признаков счетов (активный, пассивный, активно-пассивный). Осуществление внутреннего контроля по корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный, активно-пассивный) осуществляется в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни. При возникновении недопустимого дебетового или кредитового остатка на счете по результатам отражения первичного учетного документа проведение мероприятий, направленных на недопущение (исправление) ошибки, обязательно.

При выявлении такой ошибки (недопустимого остатка на счете) сотрудник Бухгалтерии проверяет корректность отраженной им бухгалтерской записи. Если проводка сформирована согласно экономической сущности факта хозяйственной жизни и соответствует содержанию первичного учетного документа, в порядке, предусмотренном пунктом 1.1.7.1 Учетной политики, направляется уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля и/или требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) лицу, ответственному за оформление (совершение) факта хозяйственной жизни, в результате отражения которого в бухгалтерском учете возникла ошибка.

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

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

| Наименование | Расшифровка |
|---|---|
| Учреждение | МКУ ДО «СШ «ЦРС» |
| Руководитель | Директор |
| Бухгалтерия | Структурное подразделение (лицо) Учреждения, осуществляющее ведение бюджетного учета, включая составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности |
| ГРБС | Главный распорядитель бюджетных средств, выполняющий функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения |
| СГС, Стандарт | Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов |
| Социальный фонд России, СФР | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы) |
| Ответственное лицо, ОЛ, МОЛ | Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению: - сотрудник с полной материальной ответственностью, - сотрудник, ответственный за сохранность и использование имущества, с которыми договор о полной материальной ответственности не заключается в силу норм трудового законодательства |
| Комиссия Учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов | Постоянно действующая в Учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов |
| НФА | Нефинансовые активы |
| МЦ | Материальные ценности |
| ГСМ | Горюче-смазочные материалы |

| | |
|-------------------|---|
| ОС | Основные средства |
| НМА | Нематериальные активы |
| НПА | Непроизведенные активы |
| МЗ | Материальные запасы |
| Внеоборотные МЗ | Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно положениям Учетной политики, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты |
| Оборотные МЗ | Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается |
| Непотребляемые МЗ | Материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом, органом-учредителем, ведомственным актом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, а также оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением оборотных МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой |
| Потребляемые МЗ | Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате их однократного использования, а также оборотные МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой |
| Субконто | Аналитический показатель (признак аналитического учета) |
| ПУД | Первичный (сводный) учетный документ |
| УПД | Универсальный передаточный документ |
| КФО | Код вида финансового обеспечения (деятельности) |
| КБК | Код бюджетной классификации РФ |
| КРБ | Код классификации расходов бюджетов |
| КДБ | Код классификации доходов бюджетов |

| | |
|-------|--|
| КИФ | Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов |
| КВР | Код вида расходов |
| КОСГУ | Классификация операций сектора государственного управления |
| ЛБО | Лимиты бюджетных обязательств |
| ЭЦП | Квалифицированная электронная подпись |
| ЭП | Простая электронная подпись |
| ЕНП | Единый налоговый платеж |
| ЕСТ | Единый тариф страховых взносов |
| ЕНС | Единый налоговый счет |
| ФНС | Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы) |
| НДФЛ | Налог на доходы физических лиц |
| НДС | Налог на добавленную стоимость |
| МБТ | Межбюджетный трансферт |

1.2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета

1.2.1. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы.

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Правилам и графику документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью).

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

1.2.4. Операции с объектами бюджетного учета оформляются документально на русском языке.

Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок предоставления, осуществления и удостоверения перевода определен правилами документооборота (Приложения № 1 к настоящей Учетной политике).

1.2.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бюджетного учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

Передача сотрудниками Учреждения в Бухгалтерию согласно Графику документооборота документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, в целях отражения в учете соответствующих операций осуществляется в порядке, установленном Правилами документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

Если документы в виде электронных документов, скан-копий или на бумажном носителе поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном в Учреждении порядке регистрации входящей корреспонденции, сотрудником Бухгалтерии, принявшим такой документ, формируется служебная записка на имя Руководителя и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию.

Служебная записка составляется при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной настоящей Учетной политикой, а именно даты закрытия того месяца, в котором были совершены факты хозяйственной жизни, оформленные документами, предоставленными с нарушением сроков. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания бюджетной отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется руководителю Учреждения для принятия управленческих и административных решений.

1.2.6. В целях обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов сроки составления, согласования, подписания, утверждения, а также передачи первичных (сводных) учетных документов в Бухгалтерию устанавливаются Графиком документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике).

Согласно правилам документооборота допускается оформление первичных (сводных) учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение текущего (отчетного) календарного месяца, представлены в Бухгалтерию не позднее даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной п. 1.2.10 Учетной политики (Приложения № 1 к Учетной политике).

1.2.6.1. В случае если дата составления первичного (сводного) учетного документа и (или) дата его подписания (утверждения) отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформленного этим первичным учетным документом, указанный ПУД отражается в бюджетном учете датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован ПУД), при условии поступления первичного (сводного) учетного документа в Бухгалтерию с соблюдением сроков согласно графику документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике), если иное не установлено Учетной политикой.

1.2.7. При условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике), поступившие в

Бухгалтерию первичные учетные документы, оформленные контрагентами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями), в том числе являющиеся основанием для принятия к учету денежных обязательств (документы приемки, счета, акты, накладные, УПД и т.п.), отражаются в бюджетном учете в следующем порядке, если иное не установлено настоящей Учетной политикой:

а) если документ, подтверждающий операции текущего (отчетного) месяца, поступил в том же месяце, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются в текущем (отчетном) месяце датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован ПУД), оформленного этим документом;

б) если документ, относящийся к текущему (отчетному) месяцу, поступил в следующем месяце (месяце, следующем за отчетным) до даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются последним календарным днем текущего (отчетного) месяца;

в) если документ, относящийся к текущему (отчетному) месяцу, поступил в следующем месяце (месяце, следующем за отчетным) после даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются в месяце поступления документа датой поступления документа в Бухгалтерию.

1.2.8. В целях соблюдения установленного срока выплат персоналу путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников поступившие в Бухгалтерию документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения (принятия денежных обязательств перед сотрудниками), обрабатываются бухгалтером расчетной группы в соответствующем расчетном периоде с учетом времени, которое необходимо после начисления выплаты для подготовки платежных документов (распоряжений о переводе денежных средств) и их исполнения органом, осуществляющим кассовое обслуживание.

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

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

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бюджетного учета производится в очередном месяце (месяце, следующем за отчетным) за 3 (три) рабочих дня до предельной даты представления

промежуточной (месячной, квартальной) бюджетной отчетности за соответствующий период.

При условии отсутствия обязательности представления отчетности за текущий месяц его закрытие производится в очередном месяце (месяце, следующем за текущим), не позднее пятнадцатого числа очередного месяца (месяца, следующего за текущим).

Закрытие декабря текущего (отчетного) финансового года производится за 10 (десять) рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год.

1.2.10. При поступлении первичных (сводных) учетных документов в Бухгалтерию с нарушением сроков предоставления документов, установленных Графиком документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике), операции, оформленные такими документами, отражаются в бюджетном учете в следующем порядке, если иное не установлено настоящей Учетной политикой:

а) если документ, оформляющий операции текущего (отчетного) месяца, поступил в том же месяце, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются в текущем (отчетном) месяце датой поступления документа в Бухгалтерию;

б) если документ, оформляющий операции текущего (отчетного) месяца, поступил в следующем месяце (месяце, следующем за отчетным) до даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.8 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются последним календарным днем текущего (отчетного) месяца;

в) если документ, относящийся к текущему (отчетному) месяцу, поступил в следующем месяце (месяце, следующем за отчетным) после даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.8 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются в месяце поступления документа датой поступления документа в Бухгалтерию;

г) если документ, относящийся к текущему (отчетному) финансовому году, поступил в следующем (очередном) финансовом году после даты закрытия декабря текущего (отчетного) финансового года, установленной п. 1.2.8 Учетной политики, данные, содержащиеся в таком документе, отражаются датой поступления документа в Бухгалтерию с применением спецсчетов по исправлению ошибок прошлых лет.

1.2.10.1. Отражение в бюджетном учете операций по первичным учетным документам, оформляющим факты хозяйственной жизни отчетного периода, поступившим после даты закрытия данного отчетного периода, установленной п. 1.2.9 Учетной политики, но до предельной даты представления бюджетной отчетности за данный отчетный период, осуществляется последним календарным днем отчетного периода, к которому они относятся, по решению Главного бухгалтера. Если регистры бухгалтерского учета за период, в котором по решению Главного бухгалтера отражены такие операции, уже сформированы, они подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

1.2.11. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают

лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.2.12. К бюджетному учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.2.13. Во всех первичных (сводных) учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

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

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе с пометкой «Проверено», с указанием должности и расшифровки подписи.

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

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

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

1.2.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного (сводного) учетного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бюджетную отчетность.

1.2.17. В Учреждении используются следующие регистры бухгалтерского учета:
Журнал регистрации обязательств (0504064);
Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;
Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга (0504072).

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно.

1.2.18. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.19. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке.

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях применяются способы их формирования согласно Правилам и графику документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.2.20. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций и Главной книги) по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

1.2.21. Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии со Стандартом «ЕПС» и Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), в которых указываются: основание для внесения исправлений; наименование и номер исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций); период, за который он был составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

1.2.22. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим

Журналам операций, сброшюровываются (сшиваются) в папку. На обложке папки указываются:

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

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

1.2.23. Журналы операций, сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельные папки. В одну папку допускается подшивать несколько Журналов операций одного номера согласно п. 1.2.18 настоящей Учетной политики с соблюдением требований, установленных Приложением № 2 к настоящей Учетной политике. Обложка папки оформляется в порядке, определенном в п. 1.2.22 настоящей Учетной политики.

1.2.23.1. Формирование регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа осуществляется с периодичностью, установленной п. 1.2.27 настоящей Учетной политики для формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (за исключением Карточек).

Регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются в виде электронного документа (подписываются ЭЦП) один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата закрытия Карточки или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки в виде электронного документа формируются по требованию (при необходимости) на любую дату.

1.2.24. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета директор Учреждения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Учреждения и подшивается в папку Журнала по прочим операциям.

1.2.25. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета, в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

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

Уничтожение документов постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

1.2.26. В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета, сформированных в том числе с помощью специализированного программного обеспечения:

- Инвентарная карточка учета НФА, инвентарная карточка группового учета НФА, иные регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата ее закрытия или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки формируются по требованию (при необходимости) на любую дату;

- Оборотные ведомости в целях хранения формируются ежемесячно;

- Журналы операций в целях хранения формируются ежемесячно;

- Главная книга в целях хранения формируется ежеквартально;

- иные регистры, не указанные выше, в целях хранения формируются ежегодно один раз в год по завершении отчетного финансового года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Дополнительно регистры бухгалтерского учета формируются по мере необходимости с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).

1.2.27. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронных документов и переданные в систему хранения электронных документов (в архив Учреждения), дополнительно хранятся на специальном съемном носителе в Бухгалтерии в течение сроков их хранения, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.2.28. Контроль выдачи и перемещения путевых листов обеспечивается в Учреждении ведением Журнала регистрации путевых листов. Для этого применяется типовая межотраслевая форма N 8 «Журнал учета движения путевых листов», утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78.

При формировании путевых листов в форме электронного документа Журнал регистрации путевых листов не формируется.

1.2.29. Копии документов, составленных на бумажном носителе, а также копии электронных документов формируются на бумажном носителе в порядке, установленном Правилами документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.2.30. Формирование регистров бухгалтерского учета в целях хранения (их подписание собственноручными или соответствующими электронными подписями) осуществляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, с учетом периодичности их формирования, установленной п. 1.2.27 настоящей Учетной политики.

1.2.31. Первичные учетные документы, подписанные членами Комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам голосования, принимаются к бюджетному учету при наличии листа голосования, оформленного согласно правилам документооборота.

Первичные учетные документы в статусе "Не одобрено комиссией", подписанные членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, в которых по результатам голосования резолюция не поддержана (процент членов Комиссии Учреждения, проголосовавших "за", меньше кворума принятия решения, и решение Комиссии Учреждения по итогу голосования принимает значение "снято с обсуждения"), подлежат хранению наравне с иными документами в порядке, установленном положениями Учетной политики для документов бухгалтерского учета.

1.2.32. За 2 (два) рабочих дня до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ фактов хозяйственной жизни, отраженных в учете, в целях выявления первичных (сводных) учетных документов (далее – ПУД), иных документов (сведений), которые не представлены, но должны были быть сформированы и переданы в Бухгалтерию в текущем (отчетном) месяце.

В частности, выявляется отсутствие соответствующих решений, которые должны быть приняты Комиссией по поступлению и выбытию активов, непредставление в установленный срок ежемесячных актов выполненных работ/оказанных услуг, непредставление иных документов (сведений), отсутствие которых вызывает сомнения в выполнении своих обязанностей сотрудниками Учреждения (например, непредставление в течение месяца документов, служащих основанием для начисления доходов).

По результатам проведенного анализа бухгалтером формируется служебная записка на имя Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию. Главный бухгалтер формирует Требование по форме согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике и направляет документ лицу, ответственному за представление таких ПУД в Бухгалтерию.

1.2.33. За 5 (пять) рабочих дней до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ документов на бумажном носителе или электронных документов, сформированных в информационной системе, обеспечивающей ведение бюджетного учета в Учреждении, подписание (утверждение, исполнение) которых не завершено на дату проведения анализа.

1.2.34. На основании поступивших в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов, иных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, сотрудники Бухгалтерии формируют Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с указанием соответствующих корреспондентий счетов (бухгалтерских записей) в случае, если:

- первичный (сводный) учетный документ поступил в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа;

- формой первичного (сводного) учетного документа не предусмотрено отражение непосредственно на документе корреспондентий счетов и отметки о принятии документа к учету с указанием подписи ответственного исполнителя Бухгалтерии;

- если документ-основание не является первичным (сводным) учетным документом.

2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бюджетного учета

2.1. Нефинансовые активы

2.1.1. Отнесение объектов НФА к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ, принятие иных решений по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, находится в компетенции постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее также – Комиссия по поступлению и выбытию активов, Комиссия Учреждения).

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

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

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

Безвозмездно полученные материальные запасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе МЗ с указанием группы запасов – соответствующего счета аналитического учета счета 105 00 "Материальные запасы" (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией Учреждения в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения.

2.1.2.2. Если по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы объекты НФА в связи с

целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иного вида (группы) имущества или относятся к иной категории объектов учета, отличающегося от определенных передающей стороной, в бюджетном учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) вида (группы) имущества и отражение в составе другой категории и (или) вида (группы) НФА. Перемещение НФА из одной категории объектов учета в другую (например, из состава основных средств в состав матзапасов) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172.

2.1.2.3. Недвижимое имущество (за исключением земельных участков), полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости имущества в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

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

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

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

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

2.1.4. Частичная ликвидация (разукomплектация) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

2.1.5. Справедливая стоимость объектов бюджетного учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

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

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками).

Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных в результате обменных операций при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

К необменным операциям относятся полученные основных средств безвозмездно, а так же приобретенные по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Существенной скидкой считается скидка 60% от рыночной цены. Первоначальная стоимость такого объекта считается его справедливой стоимостью, определяется на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

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

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

2.1.6. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается:

Пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей ведения бухгалтерского учета на дату принятия объектов нефинансовых активов к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по принятию к учету и списанию материальных ценностей.

На начало года остатки «Нефинансовых активов» переносятся на КВР, в разрядах которых с 1 по 17 номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули. В течении года КВР отражается целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

Внутреннее перемещение нефинансовых активов внутри Учреждения между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Бухгалтерией Учреждения. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Бухгалтерией Учреждения отдельно для каждой операции.

2.1.6.1. Стоимость расходов, связанных с приобретением, включая услуги на доставку НФА к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, при формировании первоначальной стоимости приобретенных объектов НФА распределяется пропорционально цене их приобретения.

2.1.7. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов (решений).

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

2.1.8.1. Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, который на момент принятия решения используется в деятельности Учреждения – продолжает эксплуатироваться, выбытие такого морально устаревшего имущества с балансового учета (забалансового счета 21) не допускается до утверждения Акта о списании, который служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его выбытия с учета.

При условии, что в день утверждения руководителем Учреждения Акта о списании оформлен и подписан комиссионно Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающий проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных Актом о списании, имущество не учитывается на счете 02. Решение (ф. 0510440) в отношении данного объекта не оформляется. Акт о списании с приложением Акта об утилизации (ф. 0510435) являются основанием для отражения выбытия объекта с учета.

Если необходимо время для утилизации (уничтожения) такого имущества, Акт на списание, утвержденный руководителем, служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в отношении данного объекта. Согласно утвержденному Решению (ф. 0510440) отражается его списания со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов об утилизации (ф. 0510435).

2.1.8.2. Подлежащие списанию с баланса объекты НФА (в частности основные средства), не соответствующие критериям актива, могут не учитываться на забалансовом счете 02 при одновременном соблюдении следующих условий:

- мероприятия по согласованию списания с уполномоченным органом (собственником имущества, ГРБС) таких объектов не требуется;

- решение о списании принято Комиссией не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), в котором содержится указание на наличие у имущества признаков несоответствия условиям актива и есть заключение инвентаризационной комиссии о целесообразности списания данного объекта;

- мероприятия по выбытию завершены в день принятия решения о списании, оформленного Актом о списании имущества, что подтверждено Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Данный пункт применяется, если не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Комиссией принимается решение о списании такого объекта, оформленное и утвержденное Актом о списании, и в этот же день проведены мероприятия по утилизации (уничтожению) объекта, что также подтверждено Актом об утилизации (ф. 0510435). В таком случае Решение (ф. 0510440) дополнительно не оформляется.

Если же провести утилизацию (уничтожение) такого имущества собственными силами в день принятия решения о списании не представляется возможным, по общим правилам оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в отношении данного объекта. Согласно утвержденному Решению (ф. 0510440) отражается его списания со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов на списание, подтвержденных Актами об утилизации (ф. 0510435).

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

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

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

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

Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бюджетному учету. Движение отходов учитывает отдел, ответственный за материально-техническое обеспечение.

2.1.10. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями этих работников.

Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения с полной материальной ответственностью

возлагается на ответственные отделы в соответствии с внутренним локальным актом, утвержденным руководителем Учреждения.

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

В случае, если требуется согласование списания имущества по таким основаниям с уполномоченным органом (собственником имущества, Учредителем), списание объектов с балансового учета отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной сотрудником Бухгалтерии на основании решения комиссии (служебной записки, результатов служебного расследования, с приложением документов о направлении Акта о списании имущества унифицированной формы на согласование и копии оформленного, но не утвержденного Акта), до наступления факта согласования списания уполномоченным органом и до утверждения Акта унифицированной формы руководителем Учреждения.

2.1.12. Если по результатам торгов с применением конкурентных способов проведения закупочных процедур поставщик принимает на себя обязательство поставить материальные ценности по нулевой стоимости (цена контракта по итогам торгов принимает нулевое значение), объекты НФА принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, в порядке отражения в учете безвозмездно полученного имущества в корреспонденции с соответствующим счетом аналитического учета счета 1 401 10 19X «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления».

2.1.13. При замене поставщиком приобретенных объектов имущества, не пригодных к использованию (после приемки товара выявлен брак или несоответствие технических характеристик, определенных договором) в целях возмещения ущерба в натуральной форме поступление от поставщика основных средств, материальных запасов надлежащего качества в учете отражается бухгалтерская запись по дебету счета 0 101 00 000 «Основные средства», 0 105 00 000 «Материальные запасы» в корреспонденции с кредитом счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Первоначальная стоимость имущества, полученного взамен возвращенных товаров ненадлежащего качества, определяется как цена приобретения, предусмотренная договором поставки (стоимость, отраженная в документах поставщика).

При необходимости дополнительных затрат на приведение объекта имущества в состояние, пригодное к эксплуатации, возмещение ущерба в натуральной форме отражается в учете по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в НФА» в корреспонденции с кредитом счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат".

2.1.14. При возмещении ущерба, признанного в результате выявленных недостатков имущества, виновным лицом в натуральной форме принятие к учету объектов НФА (ОС, МЗ, биоактивов), поступивших в целях возмещения ущерба в натуральной форме, отражается в учете по текущей восстановительной стоимости – в сумме ранее признанного ущерба (Дт 100 00 Кт 209 7Х). Одновременно в случае возникновения разницы между справедливой стоимостью полученного имущества и текущей восстановительной стоимостью, по которой учтена задолженность на счете 209 ХХ, отражается корректировка стоимости полученного имущества до его справедливой стоимости. Для отражения финансового результата от оценки НФА до справедливой стоимости применяется счет 0 401 10 176 "Доходы текущего года от оценки активов и обязательств". Для подтверждения справедливой стоимости полученного имущества Комиссией Учреждения оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

2.1.15. Имущество, учтенное по решению Комиссии в составе «неактивов» на счете 02, в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации имущества принимается к учету на счете 105 36 по справедливой стоимости, определение которой оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Оприходование имущества в составе МЗ и уменьшение показателя на счете 02 в указанном случае оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в одностороннем порядке.

2.1.16. В случае осуществления централизованных закупок с организацией поставки по централизованному снабжению (как в случае поставки имущества в Учреждение, так и грузополучателям) Учреждение учитывает фактические затраты на приобретение имущества, не предназначенного для использования в деятельности Учреждения, на счете 106 00 «Вложения в нефинансовые активы». Такое имущество, предназначенное для передачи, не принимается к учету в составе основных средств, НМА, материальных запасов. Передача имущества отражается в учете как выбытие вложений в НФА.

2.1.17. До момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) поставленные товары не принимаются к учету на соответствующих счетах 101 00 и 105 00, за исключением потребляемых материальных запасов, которые с момента их поступления в Учреждение используются или необходимы в деятельности Учреждения (будут использованы) до момента оформления результатов приемки. Комиссия по поступлению и выбытию формирует Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) по итогам работы приемочной комиссии Учреждения в отношении товаров, приемка которых подтверждена.

Со дня выявления товара ненадлежащего качества по результатам приемки по день возврата их поставщику материальные ценности принимаются на хранение и учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" по стоимости, предусмотренной договором поставки (контрактом). Возврат контрагенту товаров оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.

0510458), которая служит основанием для отражения в учете выбытия имущества со счета 02.

2.1.17.1. Если ранее поставленные товары, не принятые по результатам приемки, возвращаются поставщику в день подписания мотивированного отказа от подписания документа о приемке, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с расхождениями, такое имущество не учитывается на счете 02. Возврат поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

2.1.18. При выявлении по результатам инвентаризации излишков (имущества) до установления причин возникновения таких излишков, а также до подтверждения права оперативного управления Учреждения (права собственности публично-правового образования) на материальные ценности, такое имущество на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного комиссией Учреждения в одностороннем порядке, принимается к забалансовому учету по наименованиям без определения справедливой стоимости объектов в условной оценке – 1 объект, 1 рубль:

- на счет 01 в случае использования данного имущества в деятельности Учреждения:

- на счет 02 в иных случаях.

При этом на счетах 01 и 02 по объектам указывается дополнительный аналитический признак: «излишки».

2.1.19. При принятии к учету приобретенных (созданных) объектов НФА на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) указанное в Решении (ф. 0510441) лицо, назначенное ответственным за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (ОЛ), может отличаться от лица, обеспечивающего контроль за сохранностью объекта (группы объектов) капитальных вложений, указанного в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). В таком случае до подписания Комиссией Решения (ф. 0510441) объект имущества, по которому окончено формирование вложений (первоначальной стоимости), передается ОЛ с оформлением Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). В учете согласно Накладной (ф. 0510450) отражается внутреннее перемещение вложений на счете 106 00.

2.1.20. Если на момент утверждения акта о результатах инвентаризации соответствующей комиссией, на которую возложены полномочия по формированию Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), не определена справедливая стоимость излишков, в отношении которых удалось подтвердить право собственности (оперативного управления) на момент оформления результатов инвентаризации, документ формируется без оформления Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Оприходование на баланс неучтенных объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается в бюджетном учете в условной оценке (1 объект, 1 рубль).

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту НФА, отраженному на дату признания в бюджетном учете в

условной оценке, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость и формирует Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). В бюджетном учете корректировка балансовой (справедливой) стоимости объекта НФА по указанному основанию отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), с применением счета 0 401 10 199.

2.1.21. Если справедливая стоимость имущества, поступившего в Учреждение безвозмездно от иных правообладателей, за исключением организаций бюджетной сферы (например, по договору дарения), не определена на момент возникновения права оперативного управления (собственности), принятие объектов НФА к балансовому учету отражается в условной оценке (1 объект, 1 рубль) на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448). Корректировка стоимости полученного безвозмездно имущества, признанного в бюджетном учете в условной оценке, отражается после определения Комиссией по поступлению и выбытию активов справедливой стоимости полученного безвозмездно имущества, оформленного Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). В бюджетном учете корректировка балансовой (справедливой) стоимости объекта НФА по указанному основанию отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), с применением соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 19Х.

2.1.22. При выявлении по результатам инвентаризации излишков (имущества), по которым на момент оформления результатов инвентаризации подтверждено право собственности (оперативного) управления, но в отношении которых выявлены признаки несоответствия объектов критериям актива, такие МЦ на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) принимаются к забалансовому учету на счет 02 в условной оценке (1 объект, 1 рубль) до их дальнейшего уничтожения (утилизации). При этом формировать Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) и устанавливать справедливую стоимость таким объектов не требуется.

2.1.23. Принятие к балансовому учету и прекращение признания (выбытие с балансового учета, забалансового учета в отношении недвижимого имущества, признанного не соответствующим критериям актива) объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством РФ государственной регистрации, осуществляется по факту регистрации права собственности (оперативного управления) на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку, с учетом правил отражения в бюджетном учете событий после отчетной даты.

2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы, если в классификаторе основных средств отсутствует основное средство срок полезного использования, то исходя из ожидаемого срока получения экономической выгоды и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом

объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;

- дооборудования;

- реконструкции;

- модернизации.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) отражаются в Акте приема передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504448). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основных средств.

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов нефинансовых активов в результате проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (такие как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы стоимости

заменяемых (выбывших) составных частей.

2.2.2. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) Актом приема передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504448) при приобретении, создании хозяйственным способом, признании (удорожание) объектов нефинансовых активов при реконструкции (модернизации), дооборудовании; Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.2.3. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

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

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

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

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);

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

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

2.2.3.1. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

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

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

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

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

2.2.5. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств Учреждение, может объединять объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: стулья, столы стеллажи, шкафы, полки, тумбы:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блок, монитор, клавиатура, мышь, колонки акустические, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.

Не считается существенной стоимостью до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединить и конкретный перечень объединяемых объектов определяется Комиссией учреждения по принятию к учету и списанию материальных ценностей.

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

Все основные средства до 10000 рублей подлежат обязательной маркировке: ЦПС/4 «Машины и оборудование»;

ЦПС/6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»

ЦПС/8 «Прочие основные средства».

Инвентарный номер в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

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

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

– 7 – 11 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

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

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

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

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

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

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

Жалюзи - это шторы из жестких поперечных параллельных пластин (толковый словарь русского языка С.И. Ожегова). Ввиду отсутствия жалюзи в ОКОФ, в учреждении жалюзи присваивается код ОКОФ 330.13.92.29.190 «Изделия текстильные готовые прочие, не включенные в другие группировки» и учитываются на счете 000 0000 00000000 000 101 36.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, вентиляционная система и другие аналогичные системы, и инженерные сети учитываются в составе зданий. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

2.2.7. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с незначительной стоимостью признается имущество стоимостью до 20 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.8. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бюджетному учету, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации, к бюджетному учету не принимаются. Их движение учитывается отделом материально-технического обеспечения Учреждения.

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

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

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

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной

амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 XX 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта. Факт замены запасных частей (деталей) в основном средстве при проведении ремонтных работ фиксируется в Акте по форме согласно Приложению № 8 к настоящей Учетной политике.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, при этом стоимость объектов основных средств формируется на основании информации, которая содержится в акте выполненных ремонтных работ.

2.2.9.1. Применение в бюджетном учете положений п. 2.2.9 Учетной политики об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены отдельных составных частей объекта основных средств) в отношении следующих групп основных средств:

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

2.2.10. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

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

2.2.11. Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по

их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

2.2.12. Ремонт, обслуживание, замена расходных материалов, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для оценки предполагаемых объемов работ по ремонту объекта НФА собственными силами Учреждения в целях планирования закупок необходимых материалов, работ, услуг лицом, ответственным за проведение ремонтных работ, формируется Дефектная ведомость (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

Передача объекта ОС сотруднику Учреждения в целях ремонта собственными силами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

В целях передачи НФА сторонним учреждениям, организациям, физлицам для ремонта оформляется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

2.2.12.1. Возврат отремонтированных, реконструированных, модернизированных ОС собственными силами (хозспособом) лицам, ответственным за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Результаты работ оформляются Комиссией по поступлению и выбытию активов Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случае удорожания объекта НФА по результатам работ на основании Акта (ф. 0504103) формируется Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).

2.2.12.2. В случае проведения ремонта, реконструкции, модернизации ОС сторонней организацией (физлицом) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) не формируется.

В случае удорожания объекта ОС, НМА по результатам работ (реконструкции, модернизации) оформляется Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) на основании соответствующих подтверждающих документов, предоставленных организацией (физлицом), производившей работы, документов о приемке результатов работ.

2.2.13. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными

первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разуконплектации, частичной ликвидации т.п.

Для целей бюджетного учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);

- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичных машин и оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);

- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное

назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
|---|--|
| Автотранспортные средства | <ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - противооткатные устройства; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель неперезаряжаемый; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект) и т.п. |
| Средства вычислительной техники и связи | <ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков); - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п. |
| Фото- и видеотехника | <ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика и т.п. |
| Ручной электро-пневмоинструмент | <ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства и т.п. |

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве работ, не увеличивающих стоимость транспортного средства.

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

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

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

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

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

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

2.2.15. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

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

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видео- и аудио- наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- система противопожарной защиты, дымоудаления;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Как правило, единые функционирующие системы:

- входят в состав здания;
- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Затраты, связанные с монтажом системы (стоимость работ по монтажу, а также стоимость приобретенных и вмонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов (короба, провода, розетки и т.д.)), относятся на расходы (затраты) текущего финансового года.

Отдельные элементы единых функционирующих систем (оборудование), соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным СГС «Основные средства», согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к учету в составе основных средств:

- как отдельные (самостоятельные) инвентарные объекты;
- как объекты, признаваемые для целей бухгалтерского учета инвентарным комплексом объектов основных средств.

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

2.2.16. Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного на балансе движимого

имущества, затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме:

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

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

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

2.2.17. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

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

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;
- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;
- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки;
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

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

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

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

2.2.18. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Решения комиссии (ф. 0510441). Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

2.2.19. Аналитический учет имущества учреждения на забалансовых счетах 01, 21, 25, 26 ведется в Оборотной ведомости в разрезе материально ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре поступающих к учету объектов основных средств, с отражением в реестре объектов их количества.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет, ведется в условной оценке один рубль за один объект.

На счете 02 «Материальные ценности на хранение» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) Учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно списывается с балансового учета на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) с одновременным отражением указанных объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по их балансовой стоимости.

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутри реестра аналитический учет сгруппирован по следующим группам и видам основных средств:

21.34. «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;

21.36. «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

21.37. «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения»;

21.38. «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

Учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения учета.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Ввод (выдача) в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

При передаче в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно Требования-накладная (ф. 0510451) является основанием для отражения в учете выбытия объектов с балансового учета и принятия ОС к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

2.2.20. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.2.21. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт (ф. 0510433) утверждается руководителем Учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

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

2.2.22.1. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на

консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- по праву владения: "в оперативном управлении", "получены в пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в операционную аренду"; "переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "введен в эксплуатацию", "ремонт", "консервация", "дооснащение (дооборудование)", " списание", "утилизация".

Восстановление имущества на балансовом учете отражается по дебету счета 0 101 00 310 "Основные средства" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" по стоимости имущества, учтенного в составе основных средств на забалансовом счете 21, с одновременным уменьшением данного забалансового счета.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается как пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

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

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

2.2.24. В случае принятия решения о разукрупнении объекта основных средств (инвентарного объекта), материальных запасов, вложений в НФА Комиссией по поступлению и выбытию активов формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Списание разукрупненного основного средства (иных НФА) и принятие к учету новых объектов основных средств (иных НФА), полученных в результате разукрупнения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств (иных НФА) и суммы ранее начисленной амортизации.

В аналогичном порядке оформляется объединение ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов НФА в один объект.

Решение о разукрупнении ОС, объединении ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект) принимается с учетом

положений нормативного правового акта, устанавливающего порядок списания имущества, а также с учетом возможности внесения изменений (при необходимости) в Реестр государственного (муниципального) имущества в установленном порядке.

2.2.25. Основные средства, по которым принимается решение Комиссии Учреждения о признании объектов НФА в целях принятия объектов ОС к учету, могут находиться в местах хранения (на складе) или непосредственно у лица, ответственного за их использование в Учреждении. При формировании Решения комиссии (ф. 0510441) о готовности к эксплуатации основного средства в целях его принятия к учету Комиссией Учреждения в зависимости от места нахождения объекта, по которому принимается решение, указывается МОЛ: лицо, обеспечивающее сохранность в месте хранения (на складе) или лицо, обеспечивающее целевое использование объекта ОС.

2.2.26. Ввод (передача) в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, независимо от стоимости отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451) в случае выдачи МОЛ имущества из места хранения (со склада) лицу, ответственному за его использование.

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

Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию), в целях подтверждения факта ввода в эксплуатацию объекта ОС также оформляется Требования-накладная (ф. 0510451). На основании данного документа в такой ситуации в учете не отражается перемещение объектов между ответственными лицами (ввиду отсутствия смены МОЛ), документ является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости.

В целях подтверждения факта ввода в эксплуатацию объекта ОС – движимого имущества стоимостью свыше 100 000 рублей также оформляется Требования-накладная (ф. 0510451) даже в случае, если в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации (в момент принятия к учету объектов ОС) они находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию). В таком случае документ в учете не отражается.

Дата ввода в эксплуатацию согласно Требования-накладной (ф. 0510451) фиксируется в Инвентарной карточке (за исключением даты ввода в эксплуатацию объектов ОС, ранее бывших в употреблении у иных балансодержателей при наличии сведений о такой дате до его поступления в Учреждение).

2.2.28. По объектам недвижимого имущества их ввод в эксплуатацию Требования-накладной (ф. 0510451) не оформляется.

2.3. Нематериальные активы, права пользования НМА

2.3.1. Нематериальные активы, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании, поступлении) возникают исключительные права (далее также – нематериальные активы, НМА), учитываются на счете 102 00 «Нематериальные активы».

Права пользования нематериальными активами - нефинансовые активы, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у Учреждения возникают неисклчючительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, на срок более 12 месяцев. Права пользования НМА учитываются на счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами".

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

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

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

- 7 - 11 – порядковый номер инвентарного объекта.

2.3.2.1. Инвентарный номер, присвоенный объекту НМА в момент его принятия к балансовому учету, сохраняется за ним на весь период правообладания (признания в учете) Учреждением, и остается неизменным. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, миграция базы данных, а также изменения в действующих нормативных актах группировки соответствующих счетов счета 102 00 и иные обстоятельства не являются основанием для присвоения объектам НМА, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями (в том числе организациями бюджетной сферы), не сохраняются.

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

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

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

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

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

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

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

2.3.6. На счете 102 00 "Нематериальные активы" организован дополнительный аналитический учет – дополнительно к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

- 1 - с определенным сроком полезного использования,
- 2 - с неопределенным сроком полезного использования.

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

2.3.8. При модернизации объекта нематериальных активов его стоимость увеличивается на сумму произведенных капитальных вложений на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные затраты на модернизацию в соответствующий объект нематериальных активов. Решение об отнесении расходов к модернизации нематериального актива может быть принято, если происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей его функционирования (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.), например, в отношении работ по доработке программного обеспечения, сайта, на которые Учреждению принадлежат исключительные права (объект учтен на счете 102 00). Если проводится комплекс работ (заключен единый контракт), и по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов единый комплекс работ отнесен к модернизации объекта нематериальных активов, расходы относятся на статью 320 КОСГУ. В случае, когда отдельные виды работ (услуг) производятся по разным контрактам (договорам), для отражения расходов, формирующих капитальные вложения в объект нематериальных активов и увеличивающих его первоначальную (балансовую) стоимость, применяется подстатья 228 КОСГУ.

2.3.9. При предоставлении Учреждением нематериального актива в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации отражается внутреннее перемещение нематериального актива (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением объекта нематериального актива на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

2.3.10. На счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" организован дополнительный аналитический учет – к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

- 1 - с определенным сроком полезного использования,
- 2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.3.11. Инвентарный номер прав пользования НМА в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;
- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (111 6X);
- 7 - 11 – порядковый номер инвентарного объекта.

2.3.11.1. Инвентарный номер, присвоенный объекту прав пользования НМА в момент его принятия к балансовому учету, сохраняется за ним на весь период правообладания (признания в учете) Учреждением, и остается неизменным. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, миграция базы данных, а также изменения в действующих нормативных актах группировки соответствующих счетов счета 111 60 и иные обстоятельства не являются основанием для присвоения объектам прав пользования НМА, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов прав пользования НМА вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.3.12. Инвентарным объектом прав пользования НМА с присвоением уникального инвентарного номера является совокупность прав, возникающих в рамках одного лицензионного договора (иного документа, подтверждающего возникновение неисключительного права).

Инвентарная карточка группового учета НФА может открываться на единовременно приобретенные (полученные безвозмездно) однотипные права пользования НМА по одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования (например, однотипные лицензии на использование одного программного комплекса) с отражением в ней присвоенного каждому инвентарному объекту уникального инвентарного номера.

2.3.13. В целях формирования первоначальной стоимости объекта права пользования НМА в сумме фактически произведенных расходов указанные расходы учитываются на счете 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами".

Права пользования НМА принимаются к учету на счет 111 60 "Права пользования нематериальными активами" при их приобретении (создании) по первоначальной стоимости в сумме фактически произведенных затрат на основании Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и отражаются в

учете в корреспонденции со счетом 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами" даже в случае, если объект принимается к учету по цене приобретения и дополнительные затраты не требуются, если иное не установлено Учетной политикой.

2.3.14. В случаях, когда неисключительные права на программный продукт (программное обеспечение) на срок более 12 месяцев или на неопределенный срок (бессрочно) предоставлены Учреждению в момент приобретения соответствующего программного обеспечения и иных дополнительных затрат по нему не предполагается, программный продукт принимается к учету без использования счета 106 61 (Дт 111 61 Кт 302 26). К таким ситуациям относится, в частности, предоставление права пользования по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, когда факт заключения лицензионного договора является моментом предоставления права пользования программным продуктом и одновременно основанием для возникновения денежных обязательств. В указанном случае Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется, Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания лицензионного договора предоставляет в Бухгалтерию решение об установлении срока полезного использования права пользования НМА.

Если лицензионный договор в письменной форме не заключается и право пользования программным продуктом предоставляется по договору присоединения, то до момента заключения такого договора и, соответственно, возникновения у Учреждения неисключительных прав пользования, произведенные расходы на приобретение программного продукта подлежат отражению на счете 106 61 независимо от наличия (отсутствия) дополнительных затрат, связанных с приобретением права пользования.

2.3.15. Договор, в соответствии с которым были приняты к учету на счет 111 6X "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно).

На сумму остаточной стоимости объекта делается проводка:

Дебет 1 302 XX 83X Кредит 1 111 6X 45X

В случае если вознаграждение по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, дополнительно, в зависимости от наличия в договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении, отражаются следующие проводки:

1) Договором не предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 1 401 10 173 Кредит 1 302 XX 73X;

2) Договором предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 1 209 34 56X Кредит 1 302 XX 73X.

2.3.16. Если по результатам инвентаризации неисключительное право пользования НМА признано не отвечающим критериям актива до истечения срока действия лицензии (например, прекращено использование программного

обеспечения), оно подлежит списанию с баланса и отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 1 104 6X 452 Кредит 1 111 6X 452

- в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 111 6X 45X

- в сумме остаточной стоимости права пользования НМА.

2.3.17. Перевод прав пользования НМА из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой. Реклассификация объектов из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" отражается корреспонденцией:

Дебет 1 111 6X 352 Кредит 1 111 6X 353.

2.3.18. Учреждение может передать право пользования программными продуктами (программным обеспечением) как своим обособленным структурным подразделениям, так и сторонним учреждениям (органам), если это не противоречит условиям лицензионного договора.

В частности, передача программного обеспечения другому учреждению в течение срока действия лицензии возможна только вместе с передачей неисключительных прав на него (кодами активации, паролями доступа на сайт правообладателя и прочее). При этом Учреждение прекращает использование данного программного обеспечения (в том числе удаляет лицензию из памяти ЭВМ).

Передача отражается в бюджетном учете в зависимости от типа принимающей стороны в общем порядке:

Дебет 1 304 04 350, 1 401 20 2XX Кредит 1 111 6I 45X - в сумме балансовой стоимости права пользования;

Дебет 1 104 6I 452 Кредит 1 304 04 350, 1 401 20 2XX – в сумме начисленной амортизации.

2.3.19. В случае осуществления Учреждением централизованного снабжения правами пользования НМА, в отношении которых Учреждение не обладает неисключительными правами, оплаченные Учреждением лицензии учитываются:

- сроком действия свыше 12 месяцев на счете 106 60:

- сроком действия год и менее 12 месяцев на счете 1 401 50 226.

Передача вложений в права пользования НМА со сроком действия лицензии не более 1 года отражается по кредиту счета 1 401 50 226, свыше 12 месяцев – по кредиту счета 106 60, и оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.3.20. Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два отчетных периода, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов:

Дебет 1 401 50 226 Кредит 1 302 26 73X.

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года и в месяце прекращения срока действия прав. Сумма расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий финансовый год.

2.4. Непроизведенные активы

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

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

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бюджетной отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка кадастровой стоимости земельного участка производится на основании выписки из ЕГРН, но не ранее двух месяцев до сдачи годовой бюджетной отчетности.

2.4.2.1. Основанием для отражения в учете актуализации (изменения) кадастровой оценки стоимости земельных участков в случае изменения стоимости по результатам государственной кадастровой оценки, проведенной согласно Федеральному закону от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", является утвержденный уполномоченным органом субъекта РФ акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости. Результат переоценки отражается в учете последним днем отчетного года.

Ежегодно в целях отражения достоверных данных в годовой отчетности уполномоченным (ответственным) сотрудником Учреждения проводится мониторинг официальных сайтов уполномоченных органов субъектов Российской Федерации (на территории которых расположены земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет наличия информации о проведении такой оценки.

В случае проведения государственной кадастровой оценки в отчетном году ответственным сотрудником сверяются данные о кадастровой стоимости земельных участков, закрепленных за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, которые указаны в выписках из ЕГРН и Актах об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января очередного года. Если данные выписок из ЕГРН, полученные согласно п. 2.4.2 Учетной политики, не содержат информацию о новой кадастровой стоимости, полученной по итогам государственной кадастровой оценки, для отражения корректировки стоимости земли в учете и отчетности применяется информация из НПА, вступивших в силу в отчетном году, публично объявляющих новые кадастровые оценки, с отлагательной нормой о применении кадастровой стоимости с 1 января очередного года, а именно сведения из Актов об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января очередного года.

Информация о новой кадастровой стоимости с приложением копии Актов об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января

очередного года предоставляется в Бухгалтерию не позднее чем за три рабочих дня до установленной даты представления отчетности Учреждением за отчетный год ГРБС (вышестоящему субъекту консолидированной бюджетной отчетности).

Если согласно данным, полученным уполномоченным (ответственным) сотрудником по итогам мониторинга (с учетом периодичности проведения очередной государственной кадастровой оценки согласно Закону N 237-ФЗ), такая оценка не проводилась, в Бухгалтерию представляется выписка из ЕГРН согласно п. 2.4.2 Учетной политики.

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

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

По иным произведенным активам, а также в случае отсутствия кадастрового номера у земельного участка инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

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

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (103 XX);

- 7 – 11 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

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

2.4.6. Дополнительный аналитический учет по счету 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» ведется в разрезе следующих классификаций (субконто): "в постоянном (бессрочном) пользовании", "предоставлен в аренду"; "предоставлен в безвозмездное пользование"; «сервитут».

2.4.7. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

2.4.8. В случае приобретения (покупки) земельного участка до дня регистрации права постоянного (бессрочного) пользования объект учета подлежит отражению на счете 106 13 "Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество". До

момента государственной регистрации права полученный в постоянное пользование земельный участок отражается Учреждением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Земельные участки подлежат постановке на учет учреждением на дату государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования по первоначальной стоимости, равной фактически понесенным при приобретении расходам, с обязательной корректировкой полученной стоимости до кадастровой стоимости земельного участка. Корректировка отражается в учете по дебету (кредиту) счета 103 11 в корреспонденции со счетом 0 401 10 176 "Доходы от оценки активов и обязательств". Принятие земельного участка к учету отражается на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.4.9. Предоставленный Учреждению на основании решения уполномоченного органа в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок до момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования отражается Учреждением по кадастровой стоимости на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Если уполномоченным органом (передающей стороной) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) не предоставлен, в целях принятия земельного участка к учету Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в одностороннем порядке оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) на основании распорядительного документа уполномоченного органа, для отражения операций по поступлению земельного участка за балансом до момента регистрации права в ЕГРН.

По факту государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования для принятия земельного участка к балансовому учету формируется Бухгалтерская справка (ф. 504833), открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

В адрес уполномоченного органа (передающей стороны) направляется Извещение (ф. 0504805) с приложением документов, подтверждающих регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, в целях сверки расчетов по безвозмездным неденежным передачам.

2.5. Амортизация

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

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

Начисление амортизации нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего

за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет в соответствующем протоколе (решении).

2.5.3. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов от контрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

Если по оценке профильной комиссии по полученному от организации бюджетной сферы нефинансовому активу передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, контрагенту направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Пересчет начисленных сумм амортизации до получения уточненной информации от передающей стороны не производится.

2.5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей, изменяющих стоимость объекта основных средств, Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе не пересматривать срок полезного использования, если в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей несущественно изменилась стоимость объекта основных средств или на объект, стоимость которого уменьшилась, амортизация была ранее начислена в размере 100%. Несущественным изменением стоимости основного средства в целях применения положений данного пункта Учетной политики является его изменение не более чем на 20%.

Срок полезного использования объекта ОС фиксируется Комиссией:

- в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в случае удорожания объекта;
- в Акте о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике) в случае изменения стоимости объекта в сторону уменьшения в результате частичной ликвидации, замене частей объекта.

2.5.4.1. В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бюджетном учете в общеустановленном порядке с учетом положений Учетной политики.

При изменении срока полезного использования объекта ОС, НМА, прав пользования НМА (за исключением установления срока полезного использования по объектам НМА и правам пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования), начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования объекта, начисление амортизации производится Учреждением исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его пересмотра.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

2.5.4.2. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта НФА срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета производится исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта НФА начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта.

2.5.4.3. Если балансовая стоимость объекта основных средств, увеличенная в результате достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, замены частей:

- не более 100 000 рублей, в месяце увеличения стоимости основного средства единовременно доначисляется амортизация до 100%;
- стала больше 100 000 рублей (в том числе по объектам с ранее начисленной амортизацией в размере 100%), амортизация начисляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта увеличилась.

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

2.5.4.5. При частичной ликвидации, замене части объекта основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) производится расчет суммы амортизации ликвидируемой части объекта из общей суммы начисленной ранее амортизации на объект в процентном отношении, рассчитанном как соотношение стоимости ликвидируемой части к стоимости всего объекта. В бюджетном учете

отражается списание амортизации ликвидируемой части объекта одновременно со списанием части объекта.

2.5.4.6. Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации, замены части объекта основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) стала менее 100 тысяч рублей, амортизация продолжает начисляться на объект исходя из его остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта уменьшилась.

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

При переоценке нефинансовых активов с нулевой остаточной стоимостью, предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация списывается (относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств), после чего остаточная стоимость увеличивается на сумму доценки до справедливой стоимости (балансовая стоимость ОС приводится в соответствие с переоцененной (справедливой) стоимостью) по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

С момента переоценки до момента продажи (передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы) основного средства (перехода права собственности на объект) на переоцененный объект ежемесячно начисляется амортизация исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта. Пересмотр срока полезного использования в связи с переоценкой объекта не производится.

Начисление амортизации на переоцененные объекты ОС исходя из новой стоимости не производится, если ранее установленный срок полезного использования переоцененного объекта истек (а именно по амортизируемым объектам ОС, которые до переоценки учитывались с нулевой остаточной стоимостью, поскольку их срок полезного использования истек).

2.5.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

2.5.7. На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000

рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

2.5.8. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, полученные в рамках централизованного снабжения, производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации объекта до даты их принятия к учету на счете 101 00 «Основные средства» на основании поступивших от учреждения-заказчика документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, в месяце принятия объектов к балансовому учету в составе основных средств.

2.5.9. На объекты основных средств, принятых к учету в условной оценке (1 объект, 1 рубль), при определении их справедливой стоимости, или при поступлении от организации бюджетной сферы информации о балансовой стоимости объекта, в месяце, в котором отражена дооценка объекта до справедливой стоимости или корректировка его балансовой стоимости (в порядке исправления ошибки):

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету на счете 101 00 «Основные средства», до месяца, в котором отражена дооценка/корректировка стоимости объекта;

- на объекты стоимостью от 10 тысяч рублей до 100 тысяч рублей включительно, введенные в эксплуатацию, амортизация доначисляется единовременно в размере 100% первоначальной стоимости.

2.5.10. В случае разукрупнения объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукрупнения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукрупнен, распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно.

При разукрупнении основного средства стоимостью свыше 100 000 руб. с остаточной стоимостью, на полученные в результате разукрупнения инвентарные объекты основных средств продолжается начисление амортизации ранее выбранным способом исходя из остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования полученных объектов независимо от их стоимости. Срок полезного использования объектов, полученных в результате разукрупнения, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Исключение - полученные в результате разукрупнения ОС стоимостью до 10 тысяч рублей включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". При выбытии таких объектов с балансового учета на забалансовый счет 21 одновременно списывается их амортизация (Дт 104 XX Кт 101 XX на сумму амортизации, Дт 1 401 20 271 Кт 101 XX на сумму остаточной стоимости при наличии).

2.5.11. В случае объединения объектов основных средств выбытие ранее принятых к учету объектов ОС и принятие к учету нового инвентарного объекта

основных средств, полученного в результате объединения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации - балансовые стоимости и показатели амортизации объединяемых в комплекс ОС суммируются при формировании стоимости нового инвентарного объекта (комплекса).

При объединении объектов ОС стоимостью не более 100 тысяч руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, перерасчет амортизации нового инвентарного объекта (комплекса) не производится и составляет 100% балансовой стоимости комплекса в результате суммирования амортизации объектов, объединенных в один комплекс.

При объединении объектов ОС с остаточной стоимостью скорректированная исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования (в том числе пересмотренного по решению Комиссии) сумма ежемесячной амортизации начисляется линейным способом начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия такого объекта к учету. Срок полезного использования объекта, полученного в результате объединения, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.5.12. При установлении Комиссией по поступлению и выбытию активов срока полезного использования объектов нематериальных активов, прав пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования начисление амортизации осуществляется:

- на объекты стоимостью свыше 100 000,00 рублей начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлен срок полезного использования и отражена в бюджетном учете их реклассификация в подгруппу объектов НМА, прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования;

- на объекты стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в размере 100% в месяце, в котором установлен срок полезного использования (одновременно с отражением в бюджетном учете их реклассификации в подгруппу объектов НМА, прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования).

2.6. Материальные запасы

2.6.1. 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).

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.

2.6.1.1. К горюче-смазочным материалам относится горючее и топливо всех видов (например, уголь, торф, бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные масла),

специальные жидкости (тормозные, охлаждающие) и другие материалы, применяемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения работы топливных систем.

Принятие к бухгалтерскому учету ГСМ отражается на основании первичных учетных документов, предусмотренных договором или контрактом, счетом или авансовым отчетом с приложением кассового чека. ГСМ принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Нормы расхода ГСМ для использования льдозаливочных машин, мотокос Учреждение разрабатывает самостоятельно и утверждает приказом директора Учреждения. Основанием для издания такого приказа и подтверждением экономической обоснованности применения данных норм служит техническая документация завода-изготовителя и (или) результаты испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией учреждения, при которых выявляется реальный расход ГСМ, за один час непрерывной работы (машино-час).

Результаты замеров подтверждаются актом контрольного замера расхода топлива для конкретного технического средства и оформляются приказом директора.

2.6.2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов являются, Однородная группа для аналитического учета канцелярских запасов, Номенклатурная единица для аналитического учета прочих видов материальных запасов.

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

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.

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

2.6.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится Учреждением по средней фактической стоимости, за исключением медикаментов, выбытие (отпуск) которых осуществляется по стоимости каждой единицы.

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года не изменяется.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

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 (пробега, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

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 возмещения 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 недостатков, хищений: по дебету счета 1 401 10 172 в корреспонденции со счетом 105 00.

2.6.8. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности Учреждения:

Группировка материальных запасов:

-Материалы:

К материалам относятся материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, а также относятся к материалам и материальные запасы, используемые в деятельности учреждения учета в течение периода, превышающего 12 месяцев:

- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости (отвертки, молотки, сверла, ключи с головками, ножовки, стамески и т.п.);
- сменное оборудование (аккумуляторы, автоматы УЗО, стабилизаторы и т. п. кроме блоков бесперебойного питания);
- специальная одежда, специальная обувь, средства индивидуальной защиты независимо от их стоимости и срока службы;
- хозяйственный инвентарь (лопаты, швабры, грабли, ведра и т.п.)
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки и архивные коробки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы стоимостью до 300 руб., канцелярские лотки и подставки, штампы, ножницы и канцелярские ножи;
- полиграфическая и сувенирная и наградная продукция;
- флаги с символикой России, города и Учреждения, устанавливаемые на флагшток;
- спорт инвентарь, а именно: ласты, пояса для плавания, дыхательные трубки (тренажеры для дыхания), лопатки для пальцев рук, колобашки, дощечки для плавания, мячи и другой подобный быстро изнашиваемый инвентарь.

-Прочие материальные ценности:

Иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляются Требованием-накладной (ф.0504451).

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

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет материальных запасов ведется на забалансовых счетах 05, 07, 22, 25, 26, 27 ведется в Оборотной ведомости в разрезе материально ответственных лиц реестровым способом (с регистрацией в реестре по мере их ввода в эксплуатацию), с отражением в реестре объектов их количества. Учет на забалансовых счетах ведется по первоначальной стоимости объекта.

Средства индивидуальной защиты, специальная одежда, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитываются

на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по фактической стоимости и отражается в бухгалтерском учете на основании Акта приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на основании Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения, предоставленного материально ответственным лицом (ф. 0504210).

Специальная одежда, другие средства индивидуальной защиты, а также прочего имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей отражаются в личной Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097).

2.6.9. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

2.6.10. 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 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-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

2.6.11. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов основных средств согласно Акту о разукруплении (частичной ликвидации) (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике), 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).

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

- непотребляемых МЗ, израсходованных (использованных) в процессе деятельности учреждения;

- непотребляемых 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 рабочих целях.

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.

2.6.12.1. Дополнительно к случаям, указанным в п. 2.6.12 Учетной политики, Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для списания МЗ с балансового учета при выдаче (получении) потребляемых материальных запасов со склада ответственным лицом по утвержденному локальным актом Учреждения нормативу использования (норме положенности) для использования в деятельности 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.

2.6.13. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям и количеству.

2.6.14. 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".

2.6.15. 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.

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

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 ХХ 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.

2.6.16.1. Решение о признании материальных запасов "неактивами" 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.

2.6.17. 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 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).

2.6.18. 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, ластик, 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 с учетом положений п. 2.6.12 настоящей Учетной политики (например, медицинские изделия, комплектующие, стройматериалы, ценные подарки и сувениры).

2.6.19. 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).

2.6.20. Принятие к учету непотребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов с обязательным приложением Решения комиссии (ф. 0510441). Решение комиссии (ф. 0510441) с резолюцией о готовности матзапасов к эксплуатации должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего 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. 1.2.9 Учетной политики.

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

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

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 остаточной стоимости реклассифицируемого объекта ОС. Если остаточная стоимость объекта ОС равна нулю, реклассифицируемый объект имущества принимается к учету в составе матзапасов по справедливой стоимости, определенной Комиссией Учреждения на дату реклассификации.

2.6.22. 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 Накладной 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).

2.7. Права пользования нефинансовыми активами

2.7.1. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости более чем на 30 процентов.

2.7.2. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей за период пользования имуществом, которая предоставляется передающей стороной не позднее даты заключения договора. Указанная передающей стороной справедливая стоимость арендных платежей не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

2.7.3. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей на дату заключения договора безвозмездного пользования на определенный срок, объект учета операционной аренды на льготных условиях учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

В течение 30 календарных дней с даты заключения договора безвозмездного пользования ответственный за заключение договора сотрудник должен представить в Бухгалтерию информацию о справедливой стоимости арендных платежей, полученную от передающей стороны, либо информацию об отказе передающей стороной предоставить необходимую информацию.

Если информация получена от контрагента по договору безвозмездного пользования, заключенному на определенный срок, корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 4X XXX Кредит 0 401 40 18X) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с одновременным доначислением амортизации за период пользования – с даты заключения договора до даты корректировки стоимости прав пользования.

Если сведения не получены в указанный срок, информация об отказе (отсутствии сведений) направляется ответственным за заключение договора сотрудником как в Бухгалтерию, так и Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В течение 10 календарных дней с даты получения такой информации Комиссией определяется справедливая стоимость арендных платежей за весь срок пользования имуществом согласно договору безвозмездного пользования, заключенному на определенный срок.

2.8. Расчеты по платежам из бюджета

2.8.1. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визирует руководитель учреждения.

При отсутствии вышеуказанной визы документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

2.9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат, в том числе от реализации трудовых книжек;
- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

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

2.9.2. На счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по доходам от компенсации затрат;
- расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

Доходы по возмещению расходов на предупредительные меры от задолженности ФСС перед учреждением начисляются на основании выписки о поступлении денежных средств на лицевой счет учреждения.

1 209 34 561 1 401 10 139

Решение ФСС о возмещении расходов страхователя на оплату предупредительных мер в пределах суммы, согласованной с ФСС на эти цели.

На счете 0 209 40 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расходы по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров).

2.9.3. Аналитический учет по счетам учета расчетов ведется с обеспечением субконто (признаков аналитического учета) согласно требованиям Стандарта «ЕПС», Инструкции N 118н, а также Учетной политики.

2.9.3.1. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов, групп плательщиков доходов) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды, счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Доходами от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходы текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов будущих периодов ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения.

Аналитический учет по группам плательщиков доходов применяется при условии обеспечения ведения лицами, ответственными за представление документов по доходам (поступлениям) в Бухгалтерию, персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и иных обязательных аналитических показателей в управленческом учете. Решение о применении способа организации аналитического учета по группе плательщиков доходов принимает Главный бухгалтер по каждой группе плательщиков по результатам анализа организации управленческого учета.

К аналитическому счету 205 00 открывается субконто «Авансы полученные» для обособления сумм поступивших от плательщиков предварительных оплат (авансовых платежей, предоплат).

2.9.3.2. Аналитический учет по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (виновных лиц) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и исполнению указанных требований. Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.9.3.3. Аналитический учет по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» ведется в разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

В течение финансового года задолженность, подлежащая урегулированию (дебетовый остаток по возврату ранее предоставленного авансового платежа), отраженная по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", в случае, если поставка товаров, выполнение работ и услуг не предполагаются, инициировано расторжение контракта (договора), переносится на соответствующие счета аналитического учета счета 0 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат" (0 209 34 000, 0 209 36 000). При этом задолженность по возврату авансов отраженная на счете КРБ 1 209 34 000 и

неисполненная на конец отчетного периода, переносится последним рабочим днем отчетного периода на счет КДБ 1 209 36 000 и отражается в Сведениях (ф. 0503169) в составе просроченной задолженности.

2.9.3.4. Аналитический учет по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется в части расчетов с поставщиками за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы - в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных контрагентов) в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через лицевые счета работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на лицевые счета работников отражается проводкой Дебит 1 302 11 830 Кредит 1 304.05 000 (без использования счета 1 304 03 000).

Расходы на оплату отпуска работников учреждения, предоставленного авансом, относятся на финансовый результат текущего отчетного года.

Расходы на оплату работнику четырех дополнительных выходных по уходу за ребенком-инвалидом оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Начислен средний заработок работнику за четыре дополнительных выходных дня по уходу за ребенком-инвалидом 1 303 05 831 1 302 66 737

Начислена сумма страховых взносов
1 303 05 831 1 303 02(06) 731

Перечислен средний заработок на лицевой счет работника:
1 302 66 837 1 304 05 266

Перечислены страховые взносы
1 303 02(06) 831 1 304 05 266

Начислена задолженность ФСС по возмещению учреждению расходов на оплату дней по уходу за детьми-инвалидами и уплату страховых взносов с этих выплат
1 209 34 561 1 303 05 731

Отражено возмещение расходов от ФСС (поступили средства на лицевой счет учреждения) 1 304 05 266 1 209 34 661

Отражение (последним рабочим днем года) непогашенная задолженность ФСС РФ по оплате дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами и уплату страховых взносов с этих выплат.

1 209 36 561 1 209 34 661.

Расчеты по резервам:

- резерв на оплату отпусков, страховых взносов и налогов

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное значение резерва на оплату отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится по учреждению на год, 31 декабря года предшествующему году выплаты отпусков:

Резерв отпусков = $\sum (K \times СДЗ)$,

где К – количество дней, не использованных сотрудником отпуска за год, согласно графику отпусков;

СДЗ – средний дневной заработок.

Резерв на выплату страховых взносов и налогов формируется как процент

налогов и страховых взносов от рассчитанной суммы резерва на оплату отпусков.

Списание резервов на оплату отпусков, страховых взносов и налогов осуществляется:

- по факту начисления отпусков;

- 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 и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете.

- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

- резерв по претензионным требованиям, искам;

- резерв по претензионным требованиям и искам – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, 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».

- резервы предстоящих расходов

По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

К таким обязательствам обосновано относятся обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, обязательства в объеме потребленных услуг связи и прочие обязательства, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

Неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг) списывается, а корректировка поставленных на учет отложенных обязательств отражается методом "красное сторно".

2.9.3.5. Аналитический учет по счету 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе контрагентов (бюджетов) и видов платежей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).

К аналитическому счету 303 05 открываются субконто:

- "Транспортный налог".

2.9.3.6. Аналитический учет по счету 304 01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" ведется в разрезе контрагентов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).

2.9.3.7. Аналитический учет по счету 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" ведется в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), получателей удержанных сумм и видов удержаний в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).

2.9.3.8. Аналитический учет по счету 304 04 "Внутриведомственные расчеты" ведется в разрезе контрагентов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).

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

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 302 11, с целью ее переноса на счет (КРБ) 1 209 34 56X.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 1 209 34 56X, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет (КДБ) X XX XXXXX XX XXXX 130 1 209 36 56X.

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

В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (ст. 196 ГК РФ).

Гражданский кодекс устанавливает начало течения срока исковой давности и случаи, когда течение срока исковой давности может быть приостановлено или прервано, а также предусматривается возможность восстановления пропущенного срока исковой давности.

По общему правилу (п. 1 ст. 200 ГК РФ) течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало (должно было узнать) о нарушении своего права. Срок исполнения обязательства обозначен в договорах (государственных контрактах). Срок исковой давности начинается по окончании срока исполнения обязательства.

Учреждение принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности на основании Порядка «Принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Иркутска в Управлении по физической культуре, спорту и молодежной политике комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, в учреждениях, подведомственных Управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике» утвержденного Приказом Начальника управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Иркутска от 14.06.2016 № 205-08-146/16.

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

Списанная с баланса дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) и решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

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

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

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

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

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

Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

2.9.11.Списание не востребовавшей кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф.0510437) Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет на основании Акта о результатах инвентаризации (ф0510463). К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в том числе документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Списанная с баланса кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации, по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась кредиторская задолженность, по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребовавшей кредиторами, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) и по решению Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

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

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

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

Анализ (инвентаризация) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

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

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

2.9.12. Дополнительный аналитический учет по договорам аренды Учреждением-арендодателем осуществляется по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды".

2.9.12.1. В целях отражения в учете арендодателя дебиторская задолженность на счете 205 21 по договору операционной аренды, заключенному на год, признается исходя из периода формирования прогноза доходов от собственности и размера арендных платежей, указанных в договоре аренды. Доходы будущих периодов и дебиторская задолженность признаются в сумме арендных платежей за текущий год.

2.9.13. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

2.9.13.1. Списание выявленных по результатам инвентаризации недостатков имущества, относящегося к НФА, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании с одновременным отражением сумм выявленных недостатков, хищений на счете 209 7X «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» в составе доходов будущих периодов по соответствующим ответственным лицам до момента установления виновного лица.

Сумма ущерба отражается в учете по балансовой стоимости утраченного имущества при отсутствии информации о текущей восстановительной стоимости имущества на день предоставления в Бухгалтерию Актов о списании.

Последующее уточнение виновного лица и текущей восстановительной (справедливой) стоимости утраченного имущества осуществляется на основании информации о справедливой стоимости утраченного имущества и установлении виновного лица, предоставленной Комиссией Учреждения.

Уточнение виновного лица отражается в учете как внутреннее перемещение расчетов (Дт 1 209 7X 56X Кредит 1 209 7X 56X).

2.9.14. Учет расчетов с сотрудниками Учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счета бюджетного учета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

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

2.9.16. Начисление обязательств работодателя по оплате 4-х дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 303 05 и кредиту счета 302 66.

Начисление задолженности СФР перед учреждением по возмещению расходов на оплату 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (Дт КРБ 209 34 Кт 303 05) отражается в учете датой перечисления (выплаты) получателю соответствующих возмещаемых расходов.

При поступлении средств от СФР в текущем году в порядке возмещения расходов Учреждения текущего года в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности (Дт 1 304 05 266 Кт КРБ 1 209 34 661). Одновременно «сторнируются» ранее принятые бюджетные и денежные обязательства.

2.9.17. Восстановление в балансовом учете сомнительной дебиторской задолженности (при возобновлении процедуры взыскания или при поступлении средств в погашение задолженности), ранее учтенной на забалансовом счете 04, или дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной к взысканию, отражается следующим образом:

1) в части дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173;

2) в части дебиторской задолженности по расходам:

- по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 1 401 20 273, если задолженность образовалась в году ее восстановления;

- по дебету счета 1 209 36 56X и кредиту счета 1 401 10 173, если восстанавливается дебиторская задолженность прошлых лет (в частности, задолженность уволенных сотрудников, по расторгнутым контрактам);

- по дебету счета 1 206 XX 56X и кредиту счета 1 401 10 173, если восстановлена задолженность по перечисленному авансу и исполнение контракта возобновлено.

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

2.9.19. В случае организации аналитического учета расчетов на счете 205 00 по группе плательщиков доходов по договорам аренды, в целях признания доходов будущих периодов и расчетов по доходам Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510431) не применяется. Начисление доходов будущих периодов и их дальнейшее признание доходами текущего года отражается в учете согласно Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.10. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

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

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

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

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

2.10.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по группам контрагентов (по группам сотрудников, получателей выплат) в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Применяются следующие группы контрагентов:

- сотрудники.

Персонифицированный учет в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат) обеспечивается бухгалтером расчетной группы с применением программного продукта для расчета заработной платы и иных выплат.

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

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

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

2.10.7. Начисление обязательств работодателя по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается в учете одновременно с начислением заработной платы за период, в котором были предоставлены дополнительные выходные.

2.11. Расчеты по налогам и взносам

2.11.1. 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".

2.11.2. Начисление НДФЛ отражается в учете датой фактической выплаты дохода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Расчетной ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

2.11.3. Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца, за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения, являющиеся объектом обложения страховыми взносами, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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 1-го числа текущего месяца 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.

2.11.5.1. Дополнительно основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам (Дт 303 ХХ 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).

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

2.11.7. 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 переплаты по налогам (сборам, страховым взносам) прошлых лет. Совершение Учреждением некассовой операции по зачету переплаты 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.

2.12. Финансовый результат

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

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

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

2.12.2. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 1 401 40 121 и кредиту счета 1 401 10 121 ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (согласно графику платежей по договору аренды).

Признание отложенных доходов от предоставления права пользования активом доходами текущего периода при операционной аренде по имуществу, полученному в безвозмездное пользование, осуществляется ежемесячно и равномерно в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

2.12.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на два разных отчетных года.

2.12.4. Расходы текущего отчетного периода по договорам (контрактам) страхования признаются ежемесячно (на последнее число месяца и по окончании действия договора) пропорционально сроку действия договора. Расчет для отнесения расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года производится исходя из суммы расходов за один календарный день периода действия договора = С. $C = (\text{сумма контракта(договора)} / \text{количества дней действия договоров})$.

2.12.5. Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

2.12.6. Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности, отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению ущерба от недостач. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) определены конкретные лица-плательщики доходов;
- 2) дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

2.12.7. Списание расходов будущих периодов, не признанных на дату расторжения договора ОСАГО расходами текущего финансового года, отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" в случае, если основания для досрочного прекращения договора не предполагают возврат части страховой премии согласно п. 6.4 Правил обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, установленных положением Банка России от 01.04.2024 N 837-П.

Если причина досрочного прекращения договора ОСАГО является основанием для возникновения права получить возврат части страховой премии и признать задолженность страховщика перед учреждением-страхователем, то есть возмещение ранее произведенных расходов на страхование будет получено, то остаток расходов будущих периодов, сложившийся на дату расторжения договора ОСАГО, относится на финансовый результат текущего года в общем порядке - по дебету счета 0 401 20 227 "Расходы на страхование" в корреспонденции со счетом 0 401 50 227. Корреспонденция счетов отражается в учете датой расторжения (досрочного прекращения действия) договора ОСАГО одновременно с начислением расчетов со страховщиком по доходам от компенсации затрат (Дт 0 209 34 565 Кт 0 401 10 134).

2.13. Резервы

2.13.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке:

- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники.

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

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

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

Основанием для начисления в учете резерва является Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).

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

$$P_{\text{отп}} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

$P_{\text{отп}}$ – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

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

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

$$\text{СрЗ} = \frac{\text{СУМ}_{\text{отп}}}{\text{К}_{\text{опл}}},$$

где

$\text{СУМ}_{\text{отп}}$ – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год;

$\text{К}_{\text{опл}}$ – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

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

2.13.4. Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом») и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счета 0 401 60 2ХХ и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 ХХ 731.

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

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

I. Количество отработанных дней отпуска, определяемое по формуле:

$$\text{Кодо} = \text{Кмес} \times \frac{\text{Дн}}{12 \text{ месяцев}},$$

где

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

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

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

На годовую отчетную дату отражается списание части резерва (по дебету счета 401 60 в корреспонденции со счетом 401 20) в сумме неиспользованных плановых назначений на текущий год, и корректируется сумму резерва на плановый период с учетом доведенных в декабре ЛБО (бюджетных ассигнований) на очередной финансовый год и плановый период в части выплат на соответствующие цели.

Одновременно с уточнением (признанием, списанием) суммы резерва отражается корректировка отложенных обязательств (счет 502 99).

2.14. Санкционирование расходов. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

2.14.1. Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

2.14.2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа,

подтверждающего их возникновение в течении трех рабочих дней с момента поступления документа в бухгалтерию.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи и т.п.;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- служебной записке.

Принятые обязательства (денежные обязательства) отражаются в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Аналитический учет операций по счету 1.501.15.000 ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств по (ф. 0504062).

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

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

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

- изменения цены договора;
- расторжения договора;

- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

2.15. Забалансовые счета

2.15.1. Если иное не предусмотрено положениями Стандарта «ЕПС» и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником);

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;

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

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

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

- возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их безвозмездной передаче иному контрагенту для оформления (выдачи);

- возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение), в том числе в случае принятия решения об их безвозмездной передаче иному контрагенту для вручения (награждения);

- возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09, в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту (не в составе транспортного средства), в иных случаях согласно Учетной политике;

- возврат на склад (в место хранения) сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27, согласно условиям возврата имущества.

Восстановление материальных ценностей на балансовом учете при принятии решения об их безвозмездной передаче иному правообладателю осуществляется на основании распоряжения соответствующего органа.

2.15.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива», в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет имущества, признанного «неактивом», ведется на забалансовом счете 02 в разрезе категорий объектов учета:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- материальные запасы.

Выбытие ОС с забалансового счета 02, в том числе ранее учтенных на забалансовом счете 21 и отнесенных на счет 02 на основании Решения (ф. 0510440) в связи с прекращением эксплуатации ОС (выявлением несоответствий критериям активов), отражается на основании Актов о списании объектов НФА с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке, при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Списание производится на основании Актов о списании объектов НФА.

Выбытие с забалансового счета 02 матзапасов, признанных «неактивом» на основании Решения (ф. 0510440), производится на основании Акта о списании материальных запасов при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) в отношении МЗ, требующих утилизации (уничтожения).

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

Если ценные подарки (сувениры) с момента их приобретения (получения) находятся у лица, ответственного за организацию вручения (награждения, дарения) указанных подарков (сувениров) и не передаются в место хранения (лицу, ответственному за сохранность материальных ценностей в Учреждении), с момента приобретения (получения) и до момента вручения ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей, и передается председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие имущества с забалансового счета 07 отражается согласно Акту о списании материальных запасов, оформленному Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передачу переходящих призов, знамен, кубков.

2.15.3.1. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на счете 07 в условной оценке: один предмет, один рубль.

2.15.3.2. Ценные подарки (сувениры) учитываются на счете 07 по стоимости их приобретения.

2.15.3.3. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2.15.4. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежит учету информация о следующих МЦ (запчастях): двигателях, аккумуляторах, шинах, покрышках, дисках, коробках передач.

Информация об иных запчастях с существенной стоимостью может учитываться на счете 09 по решению Главного бухгалтера. Существенной в целях данного пункта является запасная часть стоимостью за единицу свыше 10 000,00 руб.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2.15.4.1. Комплекты автомобильных шин, в том числе сезонные комплекты (зимние и летние шины), приобретенные (полученные) вместе с транспортным средством (входящие в комплектацию транспортного средства), являются его неотъемлемой частью и подлежат отражению в составе объекта основных средств (транспортного средства) на счете 0 101 05 000 "Транспортные средства".

Отдельный учет таких шин не производится, информация о них подлежит отражению в Инвентарной карточке учета НФА. При замене шин, непригодных к дальнейшему использованию, которые были включены в комплектацию транспортного средства, делается отметка об их выбытии в Инвентарной карточке учета НФА.

В случае замены шин их выбытие, а также установка новых шин не влияет на первоначальную стоимость транспортного средства.

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

При смене комплекта шин в связи с особенностями эксплуатации транспортного средства сезонный комплект передается на склад Учреждения для хранения и не восстанавливается в балансовом учете, а продолжает числиться на забалансовом счете 09 до принятия Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании шин с забалансового учета в связи с невозможностью их дальнейшего использования (в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта).

Аналитический учет выданных в эксплуатацию автомобильных шин ведется механиком в Карточке по форме согласно Приложению № 13 к настоящей Учетной

политике. Карточка открывается на каждую шину, выданную/установленную на транспортное средство: как учтенную на забалансовом счете 09, так и включенную в стоимость транспортного средства (входящую в комплектацию).

В случае передачи транспортного средства шины, выданные на данное транспортное средство, том числе учтенные на забалансовом счете 09, включая сезонный комплект на хранении, передаются вместе с транспортом, о чем делается отметка в Акте о приеме-передаче.

При передаче транспортного средства другому учреждению, а также в случаях реализации или списания (утилизации) транспортного средства автомобильные шины, учтенные на счете 09, установленные на транспортное средство (включая сезонный комплект шин), списываются с забалансового счета 09 на основании документов, подтверждающих данные операции и не восстанавливаются в балансовом учете.

В случае списания транспортного средства шины, остающиеся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) транспорта и пригодные к дальнейшему использованию, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Акта приема-передачи (ф. 0510448).

Если в процессе эксплуатации транспортного средства принято решение изъять из транспортного средства шины, приобретенные дополнительно (не установленные на транспортное средство сезонные шины) и учтенные на забалансовом счете 09, для их передачи другому учреждению (передача и реализация шин не связаны с выбытием транспортного средства), такие автомобильные шины списываются с забалансового счета 09 и восстанавливаются в балансовом учете в составе матзапасов (с применением счета 0 401 10 172) на основании Требования-накладной (ф. 0510451):

- для передачи в организацию бюджетной сферы по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета.

2.15.4.2. При выдаче запасных частей на транспортные средства взамен изношенных оформляется Требование-накладная (ф. 0510451). Учет информации о выданных запасных частях к транспортным средствам осуществляется на забалансовом счете 09 с момента выбытия МЦ с балансового счета 105 36 согласно Требованию-накладной (с момента их выдачи ответственному за замену запчастей лицу в целях ремонта транспортных средств, установки на транспортное средство) и сохраняется в течение периода эксплуатации (использования) запчастей в составе транспортного средства.

На счете 09 подлежит учету информация о выданных для установки на транспортное средство запасных частях, приобретенных (полученных) Учреждением и принятых изначально к учету с отражением материальной ценности на балансовом счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Если замена запчастей происходит в рамках контракта на ремонт и (или) техническое обслуживание транспортного средства, и Учреждение осуществляет приемку выполненных работ без отдельной приемки запчастей, которые были использованы исполнителем в рамках проведенных работ, такие запчасти не учитываются на счете 09, даже если ремонтно-эксплуатационные материалы и запасные части выделены отдельной строкой в спецификации и в акте выполненных работ (документе о приемке работ).

2.15.4.3. Показатель забалансового счета 09 уменьшается:

а) при выбытии транспортного средства в объеме информации об установленных на него запчастях;

б) в связи с заменой запчастей в составе транспортного средства, произведенной с привлечением стороннего исполнителя или работниками Учреждения, согласно актам выполненных работ (документу о приемке работ), подтверждающим замену соответствующих материальных ценностей. При списании автомобильных шин оформляется также Заключение о списании автомобильных шин (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике). Указанные документы являются основанием для оформления Акта о списании материальных запасов, согласно которому в бюджетном учете отражается уменьшение показателя на счете 09.

В момент, когда запасная часть снимается с эксплуатации (списывается), в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) указываются:

- дата демонтажа;
- причина замены, определяемая комиссией;
- запись о дальнейшем направлении запасной части (в ремонт, на утилизацию).

Запасные части, нуждающиеся в утилизации (например, автомобильные шины, аккумуляторные батареи), не учитываются на забалансовом счете 02. Управленческий учет ведется лицом, ответственным за утилизацию отходов в Учреждении.

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету. Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется, запчасть нуждается в ремонте, или же Учреждение планирует реализацию, безвозмездную передачу изъятых из транспортного средства запчастей.

Запасные части вновь принимаются к балансовому учету по факту поступления в места хранения (на склад):

- по справедливой стоимости, установленной для целей бюджетного учета на дату принятия объектов к балансовому учету, если восстановление на балансе производится для их реализации;

- по стоимости, по которой запчасти были ранее приняты к забалансовому учету, если планируется их дальнейшее использование или безвозмездная передача другим организациям бюджетной сферы.

Запчасти, которыми было укомплектовано транспортное средство при принятии его к балансовому учету в момент приобретения (поступления), отдельному учету, и, соответственно, списанию не подлежат. При замене в результате ремонтных работ запчастей, которые были включены в комплектацию транспортного средства, делается отметка о виде ремонтных работ в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытой по соответствующему транспортному средству.

2.15.4.4. Дополнительный аналитический учет выданных в эксплуатацию аккумуляторных батарей ведется механиком в Карточке учета эксплуатации аккумуляторной батареи по форме, установленной Решением о применении документов на автомобильном транспорте, утвержденным Минтрансом РФ

26.09.2002 года. Карточка открывается на каждую аккумуляторную батарею, установленную на транспортное средство: как учтенную на забалансовом счете 09, так и включенную в стоимость транспортного средства (входящую в комплектацию) и не учитываемую на счете 09. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи оформляется при вводе транспортного средства в эксплуатацию. При выбытии аккумулятора в Карточке делается соответствующая запись. При замене в результате ремонтных работ аккумулятора, который был включен в комплектацию транспортного средства, делается отметка о виде ремонтных работ в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытой по соответствующему транспортному средству.

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

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

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

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2.15.6. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

3) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемое ими для

выполнения должностных обязанностей, но закрепленное на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).

Выдача имущества сотрудникам в личное пользование, а также возврат такого имущества сотрудником в место хранения (на склад) отражается в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;

- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;

- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

В бюджетном учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000,00 руб.);

- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно);

- как восстановлением матзапасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

2.15.7. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается предоставленный Учреждением нематериальный актив в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Объекты учитываются по балансовой стоимости в течение срока действия лицензионного договора.

2.15.8. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет ведется по соответствующим кодам бюджетной классификации: кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования. Аналитика по КБК формируется с учетом классификации, указанной в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса дебиторская задолженность.

2.15.9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется по КБК, указанному в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса кредиторская задолженность.

2.15.10. В целях аналитического учета по обеспечению используется забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Аналитический учет по счету 10 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).

2.16. Биологические активы

2.16.1. Аналитический учет на счете 113 00 «Биологические активы» ведется по:

- наименованиям, видам;
- сортам, породам;
- возрастным группам;
- количеству.

2.16.2. Обмен биоактивами отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»: выбытие биоактивов с их одновременным поступлением.

2.16.3. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, полученных при выявлении излишков, а также полученных безвозмездно от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, является их справедливая стоимость на дату поступления, определенная методом рыночных цен.

2.16.4. В первоначальную стоимость многолетних растений, относящихся к биоактивам, включаются стоимость посадочного материала (семян, саженцев), а также иные расходы, связанные напрямую с высадкой растений.

Первоначальная стоимость однолетних растений, относящихся к биоактивам, формируется по стоимости посадочного материала (семян). Иные затраты, связанные с высадкой посадочного материала (подготовка почвы, закупка удобрений и иные расходы, произведенные до высадки семян), включаются в состав затрат по биотрансформации.

2.16.5. Финансовый результат от оценки биоактивов до справедливой стоимости отражается по дебету (кредиту) счета 0 401 10 176 "Доходы текущего года от оценки активов и обязательств" и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 113 00 "Биологические активы".

3. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

3.1. Событие, произошедшее в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности, которое оказало или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, является **событием после отчетной даты**.

Отчетная дата - дата, на которую формируется отчетность. В соответствии с Инструкцией N 191н бюджетная отчетность составляется на следующие даты:

- месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным;
- квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Дата подписания отчетности - дата, на которую все формы отчетов и пояснений к ним подписываются учреждением. Такая дата находится в интервале между отчетной датой и предельной датой представления отчетности Управлению по

физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Иркутска, (далее-Учредитель).

Дата принятия отчетности - дата подписания Управлением консолидированной отчетности уведомления о принятии отчетности (направления по каналам связи уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения камеральной проверки отчетности учреждения.

3.2. Критерия существенности ошибки

В целях достоверного представления в бюджетной отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности:

искажение показателя отчетности, выраженного в денежном измерении, в результате чего исказилась информация об активах, и (или) обязательствах, и (или) о финансовом результате:

больше чем на 10%;

не меньше чем на 1%, но не больше чем на 10% и на сумму, превышающую 1 000 000 руб;

искажение показателя бюджетной отчетности, выраженного в денежном измерении, в результате чего исказился показатель результата исполнения бюджета;

занижение сумм налогов, сборов, страховых взносов на сумму, превышающую 1 000 000 руб.

Нарушения требований к бюджетному учету и (или) искажения показателей бюджетной отчетности Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бюджетной отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение Учредителем.

3.3. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности события после отчетной даты зависит от его вида:

События, подтверждающие условия деятельности

Такие события отражаются:

- в учете путем внесения последним днем отчетного периода (до заключения счетов по завершении финансового года) дополнительной бухгалтерской записи - либо при исправлении ошибок - бухгалтерской записи, оформленной способом "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи;

- в отчетности, сформированной за отчетный период на основе данных бюджетного учета, с учетом этих событий. Информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели этой отчетности, отражается в пояснительной записке.

• подтверждение наличия признаков безнадежной к взысканию дебиторской задолженности при условии, что по состоянию на отчетную дату в отношении такой задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления госрегистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределение доходов (обязательств) на основании международных соглашений;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности ошибки в данных учета и отчетности.

События, указывающие на условия деятельности

Такие события отражаются:

- в учете путем формирования бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным;

- в текстовой части пояснительной записки, представляемой за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в пояснениях раскрываются факт и причины этого события. Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, в этом случае не корректируются.

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения либо изменении его типа, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо его воли, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например, уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

- публичные объявления об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), которые могут существенно повлиять на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение госпрограмм и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.4. Ошибка, обнаруженная до утверждения Учредителем бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бюджетного учета (журналы операций)

В бюджетном учете отражается по решению учредителя последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера

Событие, по которому поздно поступили первичные учетные документы (в пределах срока формирования и представления бюджетной отчетности)

Не отражается в бюджетном учете и (или) не используется при формировании показателей бюджетной отчетности. Описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бюджетной отчетности при ее представлении либо раскрываются в пояснительной записке (пояснениях) к бюджетной отчетности на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

В случае если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бюджетной отчетности, которым она представляется, дополнительно.

3.5. Решение о реорганизации или ликвидации

Если такое решение принято по состоянию на отчетную дату, бюджетная отчетность формируется с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

Если решение принято в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бюджетной отчетности как событие, свидетельствующее об условиях деятельности.

4. Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета

4.1. Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

4.2. Рабочий план счетов содержит наименование и номера синтетических счетов объектов учёта (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов). Утверждается приказом директора на текущий финансовый год.

Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 – 17 разрядах – код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

в 18 разряде – КФО;

в 19 – 21 разрядах – код синтетического счета;

в 22 – 23 разрядах – код аналитического счета;

в 24 – 26 разрядах – код операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бухгалтерского учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов не балансируемых счетов бухгалтерского учета («Санкционирование расходов», «Забалансовые счета»).

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

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета по основаниям и перечню объектов, подлежащих инвентаризации, согласно Порядку проведения инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации (далее также - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами -

кредиторская задолженность и резервы.

5.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

5.3. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия в порядке, установленном Положением об инвентаризационной комиссии.

5.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ситуаций;

при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

5.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Директор Учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически

исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизводственных активов и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466). Комиссия заполняет следующим образом.

| 8 «Статус объекта учета» | 9 «Целевая функция актива» |
|--|---|
| Для основных средств | |
| в эксплуатации; требуется ремонт; находится на консервации; требуется модернизация; требуется реконструкция; не соответствует требованиям | продолжить эксплуатацию; ремонт; консервация; модернизация, дооснащение (дооборудование); реконструкция; |
| Для материальных запасов | |
| в запасе для использования; в запасе для хранения; ненадлежащего качества; поврежден; истек срок хранения. | использовать; продолжить хранение; списать; отремонтировать |

В инвентаризационные описи, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, формируется раздел 2.2. расхождений по результатам инвентаризации. В нем фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

Излишки материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, принимаются на баланс только при наличии первичных документов на них.

На основании описи и Акта о приеме-передаче НФА отражаются излишки на забалансовом счете 02 как имущество на хранении и организуется служебная

проверка. Если обнаружены ошибка в учете, принимается объект через исправление в учете. Если ошибок нет, и владелец не найден, объявляется в собственность учреждения через суд.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации».

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

При формировании инвентаризационных описей устанавливается пятизначный счет бухгалтерского учета.

Передача материальных запасов от одного материально ответственного лица другому при увольнении, оформляется Накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450) по итогам инвентаризации.

Результаты инвентаризации по «доходам будущих периодов», «расходам будущих периодов», «резервам предстоящих расходов» отражаются в Инвентаризационных описях (сличительные ведомости), утвержденных учетной политикой (Приложение №15).

Проведение инвентаризации материальных ценностей без участия материально ответственного лица

Инвентаризация материальных ценностей может быть проведена комиссией по инвентаризации без участия материально ответственного лица отсутствующего по причине болезни сотрудника, отпуска без сохранения заработной платы, пребывания его в отпуске с последующим увольнением или другими днями отпуска предусмотренными законодательством, если необходимость проведения инвентаризации определена:

- требованием законодательства:
- обязательная годовая инвентаризация;
- инвентаризация в случае пожара, стихийного бедствия;
- реорганизации или ликвидации учреждения.;
- увольнение материально ответственного лица;
- требованием хозяйственной деятельности учреждения:
- своевременная выдача материальных ценностей для нужд учреждения;
- требованием возникшей хозяйственной ситуации:
- когда был выявлен прямой действительный ущерб имуществу учреждения, за сохранность которого работник нес ответственность;

Независимо от причин отсутствия материально ответственного лица ему направляется уведомление о необходимости присутствия при проведении инвентаризации.

Инвентаризация проводится и оформляется в соответствии с настоящей учетной политикой.

Излишки материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, принимаются на баланс только при наличии первичных документов на них.

На основании описи и Акта о приеме-передаче НФА отражаются излишки на

забалансовом счете 02 как имущество на хранении и организуется служебная проверка. Если обнаружены ошибка в учете, принимается объект через исправление в учете. Если ошибок нет и владелец не найден, объявляется в собственность учреждения через суд.

Недостача- лицо виновное в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей, если виновное лицо не доказано или не согласно на возмещение ущерба, то взыскание может осуществляться только судом.

Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера, материально ответственного лица или лица, ответственного за использование актива.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

6. Порядок и сроки представления отчетности

Бухгалтерская отчетность Учреждения составляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) с применением используемого бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:

месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем;

квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;

годовая - на 1 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев реорганизации и ликвидации Учреждения.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

В случае если все показатели, предусмотренные формой бухгалтерской отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бухгалтерской отчетности за отчетный период не представляется.

Если по бухгалтерскому учету показатель имеет отрицательное значение, то в бухгалтерской отчетности этот показатель отражается в отрицательном значении - со знаком «минус».

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Бухгалтерская отчетность представляется учредителю на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа в установленном порядке.

Бухгалтерская отчетность на бумажных носителях представляется главным бухгалтером в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Учреждение осуществляет хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (далее электронные документы), на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность Учреждения представляется учредителю в установленные им сроки.

В случае если дата представления бухгалтерской отчетности, совпадает с праздничным (выходным) днем, бухгалтерская отчетность представляется на следующий рабочий день.

7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

- дата передачи документов и дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с нормами проведения инвентаризации.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;

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

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 16 к Учетной политике.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

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

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Правила и график документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

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 утверждает 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.

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

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле Приложение № 4. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечислены в Приложении № 5. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

- 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, 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.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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.

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 уполномоченным лицом 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 сшивается и на последней странице заверяется копия собственноручной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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 1С», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Формы и регистры бухгалтерского учета

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

Регистром синтетического учета является Главная книга и распечатывается ежеквартально на последнюю дату отчетного периода.

График документооборота

Движение первичных документов в бухгалтерском учете Учреждения регламентируется графиком документооборота составленным главным бухгалтером и утвержденным приказом директора Учреждения.

Материально ответственным и другим должностным лицам, в обязанности которых входит представление первичных документов в бухгалтерию Учреждения, вручаются выписки из графика документооборота. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя и сроки их предоставления.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и

подписавшие эти документы.

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится лицам, заключившим с директором Учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности, а также заместителю директора по техническим вопросам.

-Предельные сроки использования доверенностей:

14 дней с момента получения доверенности;

-Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

10 дней с момента получения материальных ценностей.

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ),
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" далее – Закон № 125-ФЗ),
- Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда России и других архивных документов, утв. приказом Росархива России от 31.07.2023 N 77 (далее - Правила N 77);
- Правилами документооборота.

2. В соответствии с п. 1. ст 29 Закона N 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию хранения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности является руководитель учреждения. Обязанность по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возложена руководителем на главного бухгалтера.

4. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив документы должны храниться в бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.

5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях (налоговая, статистическая и др.) до передачи в архив подшиваются в дело. В дело подшиваются документы, соответствующие его заголовку. Черновики документов, дубликаты и документы, подлежащие возврату, в дело не подшиваются.

6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- в дело группируются документы, имеющие отношение к одному финансовому году.

7. Объем дела - не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

8. При переплете документы на бумажном носителе подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

9. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

10. На обложке дела указываются:

- наименование организации;
- наименование и номер журнала;
- период, в который формируется журнал.

11. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

12. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения и доводится до сведения всех работников персонально с отметкой об ознакомлении.

Кому: _____

Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни).

Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)

На основании ч. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и положений учетной политики прошу Вас:

1. устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в:

2. представить следующие документы (сведения, информацию), необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности

Указанные требования необходимо исполнить до « ____ » _____ 20__ года

В случае неисполнения данного требования Вы можете быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Исполнитель (бухгалтер)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном

законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно заместителями директора учреждения, главным бухгалтером, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

3.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после

совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

3.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (заместителями директора учреждения, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений).

3.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтером и специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.5. Последующий контроль осуществляется постоянно действующей Комиссией по внутреннему контролю, назначенной приказом директором учреждения:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

3.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- комиссия по проведению проверки;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

3.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 16 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

3.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют заместители директора учреждения, главный бухгалтер. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются председателем комиссии, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Лица, имеющие право подписи учетных документов

| Должность | Наименование документов | Примечание |
|---------------------------------|-------------------------|--|
| Директор | Все документы | Право первой подписи |
| Главный бухгалтер | Все документы | Право второй подписи |
| Заместитель руководителя по АХЧ | Все документы | Право первой подписи за директора в его отсутствие |
| Ведущий бухгалтер | Все документы | Право второй подписи за главного бухгалтера в его отсутствие |



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СПОРТА» ГОРОДА ИРКУТСКА
(МКУ ДО «СШ «ЦРС»)**

П Р И К А З

от _____

№ _____

О передаче права подписи
бухгалтерских документов

В целях обеспечения бесперебойной деятельности учреждения и оперативного решения организационных вопросов в период отсутствия

(руководителя, главного бухгалтера, иного должностного лица, ФИО)

в связи с его _____

(отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью, др.)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и в соответствии с достигнутой
(дата) (дата)

договоренностью, предусмотренной ст. 60.2, 151 ТК РФ

Приказываю:

1. Право подписи бухгалтерских документов от лица:

(руководителя, главного бухгалтера, иного должностного лица.)

в указанный период возложить на:

(должность, Ф.И.О.)

2. Образец подписи _____

(должность, Ф.И.О.)

(образец подписи)

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

(Ф.И.О)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(Ф.И.О)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано

наименование государственного органа
(органа, осуществляющего функции и
полномочия учредителя)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
подписи)

Главный _____
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства

| КОДЫ |
|------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Ответственное лицо _____

" ____ " _____ 20__ г.

Дата
по ОКПО _____
по КСП _____
по ОКОФ _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (частичной ликвидации)

Регистрационный номер _____
имущества _____

Заводской номер _____

Инвентарный номер _____

| Наименование показателя | Счет | Сумма, руб. |
|---------------------------------------|------|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Первоначальная (балансовая) стоимость | | |
| Начисленная амортизация | | |

| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
|---|----------------|----------------------|--------------------|-------|
| | приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | |

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

| Направление выбытия | Код строки | Единица измерения | | Кол-во | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
|--|------------|-------------------|-------------|--------|-----------|----------------------|--------|-------|--------------|-------|------|
| | | Наименование | код по ОКЕИ | | | дебет | кредит | | Наименование | номер | дата |
| 1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | X | X | X |
| 2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | X | X | X |

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

| Наименование показателя | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб. |
|-------------------------|-------------------------|--------|-------------|
| | Дебет | Кредит | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Балансовая стоимость | | | |
| Начисленная амортизация | | | |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 __ г.

**Акт N _____
установки (замены) запасных частей (деталей) в основном средстве**

" ____ " _____ 20__ г.

Наименование объект основных средств _____
инвентарный номер _____

На основании приказа руководителя учреждения от " ____ " _____ 20__ г. № ____ комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, Ф.И.О)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О)

(должность, Ф.И.О)

(должность, Ф.И.О)

составили настоящий акт о том, что в ходе ремонтных работ установлены (заменены) запасные части:

| N п/п | Наименование запасных частей | Ед. изм. | Цена, руб. | Кол-во | Примечание |
|----------|------------------------------|-------------|---------------|--------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложения: _____
(накладные, техническая документация к запчастям (деталям) и др.)

Председатель _____
(подпись) _____
(должность, Ф.И.О)

Члены комиссии: _____
(подпись) _____
(должность, Ф.И.О)

(подпись)

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

(должность, Ф.И.О)

Учреждение: _____
[наименование учреждения]

ЗАЯВКА
на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование,
модернизацию объекта основных средств

(лишнее зачеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за
эксплуатацию: _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

| Объект имущества | Инв. номер | Требуемая операция | Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта |
|------------------|------------|--------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Резолюция
руководителя: _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность руководителя)

(дата)

Приложение №10
к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«__»_____20__г.

Дефектная ведомость

г. Иркутск

«__»_____20__г.

Комиссия в составе: _____ назначенная приказом от № от _____ составили настоящую дефектную ведомость на списание основных средств, находящихся в подотчете материально-ответственного лица _____ пришедших в негодность:

| № п/п | Наименование | Инвентарный номер | Ед. изм. | Ко л-во | Балансовая стоимость | Начало эксплуатации | Причина списания |
|-------|--------------|-------------------|----------|---------|----------------------|---------------------|------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-

материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного месяца.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

| № записи | Дата выдачи | Номер доверенности | Лицо, получившее доверенность | Предоставленные полномочия | Срок действия доверенности | Расписка в получении |
|----------|-------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|
| | | | | | | |

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют руководитель и главный бухгалтер учреждения.

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности, а также иным сотрудникам в соответствии с отдельным приказом руководителя учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

**Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков
по состоянию на « ____ » _____ 20__ года**

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Вид отпуска (осн., доп.) | Остаток отпуска, дней | Размер среднего заработка, руб. | Сумма резерва, руб. | Сумма страховых взносов, руб. | ИТОГО, руб. |
|-------|-------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Ответственный сотрудник _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Карточка учета эксплуатации автомобильной шины

- [] – новая шина
[] – восстановленная шина
[] – бывшая в эксплуатации шина

Маркировка шины (ширина, высота профиля, диаметр обода) _____

Модель шины _____ Заводской номер _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Производитель (бренд) или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

(должность, Ф.И.О.)

| Номер автомобиля, марка, модель | Дата | | Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км) | | Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты) | Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание | Подпись водителя |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|-----------------------|--|---|------------------|
| | Установки на автомобиль | Снятия шины с автомобиля | За месяц (сезон) | С начала эксплуатации | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Заключение комиссии: шина подлежит _____
(списанию, восстановлению, дальнейшей эксплуатации, др.)

« » _____ 202 г.

Председатель _____
(подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Заключение для списания автомобильных шин

Транспортное средство (марка, госномер) _____

Основание для списания шин:

1. Выбытие транспортного средства;
2. Достижение эксплуатационной нормы пробега, установленной заводом-изготовителем;
3. Остаточная глубина рисунка протектора шин \leq установленного ГОСТ 33997-2016 (физический износ резины, препятствующий безопасной эксплуатации транспортного средства);
4. Повреждение шин в процессе эксплуатации (пробои, порезы, разрывы, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины, др.);
5. Иные основания (хищение шин, непригодность вследствие порчи (повреждения) не в процессе эксплуатации, др.) _____

Осмотр фактического состояния шин показал:

Заключение:

При списании по основанию 1: Шины пригодны к эксплуатации, подлежат списанию в связи с выбытием транспортного средства.

При списании по основаниям 2-5: Шины не пригодны к дальнейшей эксплуатации, подлежат замене и списанию.

При списании по основанию 5: Шины подлежат списанию в связи с _____

Председатель

(подпись)

(должность, Ф.И.О)

Члены комиссии:

(подпись)

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

(должность, Ф.И.О)

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Ответственное лицо: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Ответственное лицо: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Ответственное лицо: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|-------|---------------|--------------------|----------------------------|--|
| | | | | |

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

№ _____
по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

Наименование Учреждения
Наименование бюджета

Дата
Глава по БК
по ОКТМО

| |
|------|
| Коды |
| |
| |
| |
| |

| Дата проверки | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения | Срок устранения нарушений и недостатков |
|---------------|-----------------------|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Директор МКУ ДО«СШ «ЦРС»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» __ 20__ г.

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение: _____
Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____ и членов комиссии:

- _____
- _____
- _____

назначенная приказом директора № ____ от _____ 20 ____ г., составила настоящий акт о том, что
_____ вручены сувениры, призы, ценные подарки:

| Кому вручены сувениры, призы, ценные подарки | Наименование сувениров, призов, ценных подарков | Количество, шт. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--|---|-----------------|------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Итого: | | | | |

Факт выдачи подтвержден: _____

Приложения:

Подписи:

Ответственный за вручение: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

СМЕТА РАСХОДОВ

На проведение

| Номер п/п | Наименование расходов | Количество, шт. | Цена, руб. | Сумма, руб. | Примечание |
|---------------|-----------------------|-----------------|------------|-------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Итого: | | | | | |

Всего по смете:

Директор МКУ ДО «СШ «ЦРС» _____ (Ф.И.О)

Главный бухгалтер МКУ ДО «СШ «ЦРС» _____ (Ф.И.О)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ДИРЕКТОРА (ГЛАВНОГО
БУХГАЛТЕРА)

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен для подтверждения факта приема-сдачи дел при смене директора (главного бухгалтера). Основание смены директора (главного бухгалтера) приказ № ____ от _____.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. Освобожденный от должности директора (главный бухгалтер)

_____ передал, _____
должность ФИО принял следующие документы общества:

| № п/п | Наименование документа, материальной ценности и т. п. | Количество | Примечание |
|-------|---|------------|------------|
| | | | |
| | | | |

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

Сдал:

Принял:

Присутствующие лица:

1. _____
2. _____
3. _____