

Утверждена приказом № от 28.12.2018 № 259
с изменениями и дополнениями по приказам
от 09.01.2020 № 1.2, от 01.04.2020 № 68.2, от 11.01.2021 № 1.2,
от 10.01.2022 № 11, от 06.04.2022 № 58, от 28.12.2022 № 244,
от 29.12.2023 № 293

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2001 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
 - Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н) для всех обслуживаемых учреждений за исключением МАУ ДПО «ЦРО»;
 - Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н) для МАУ ДПО «ЦРО»;
 - Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
 - Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее СГС), утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 года № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н (СГС «Доходы»), от 07 декабря 2018 года № 256н (СГС «Запасы»), от 30 мая 2018 года № 124н (СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 28 февраля 2018 года № 34н, № 37н (соответственно СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29 июня 2018 года № 145н (СГС «Долгосрочные договоры»), от 15 ноября 2019 года № 181н, № 184н (соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 года № 129н СГС «Финансовые инструменты»;
 - О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок 82н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н (далее – Порядок № 209н);
 - Приказ Минфина России от 25 марта 2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Бухгалтерский учет по всем обслуживаемым учреждениям ведется МУ «Централизованная бухгалтерия № 1», возглавляемым руководителем, на основании Соглашения о передаче муниципальному бюджетному учреждению Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1» функций по ведению централизованного бухгалтерского учета, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой), статистической и налоговой отчетности, отчетности в Социальный фонд России.

1.1.2. Деятельность бухгалтерии регламентирована Уставом и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни возложить на главного бухгалтера.

1.2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов 1-Зарплата и Кадры.3, 1С-Бухгалтерия.8.

1.2.2. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен электронными первичными учетными документами внутри учреждения, с обслуживаемыми учреждениями осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в программном комплексе «Svod_Smart»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Учреждение размещает информацию о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, а также информацию о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

1.2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно – «Зарплата».

1.3. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.3.1. Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем МУ «ЦБ № 1». Порядок, технология, сроки составления и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете определяются руководителем МУ «ЦБ № 1» с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются настоящей Учетной политикой и графиком документооборота (Приложение № 3 Учетной политики).

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

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

Ответственность за 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.

1.3.3. На период перехода работников централизованной бухгалтерии на удаленную (дистанционную) работу для своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете применяются скан-образы первичных учетных документов для регистрации и накопления, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в сроки, установленные графиком документооборота с последующим предоставлением оригиналов этих документов.

1.3.4. При наличии электронного документооборота у учреждения со сторонними организациями МУ «ЦБ № 1» принимает бумажную копию, снятую с электронного документа, с пометкой «копия электронного документа».

1.4. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.4.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ и Приказами Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

1.4.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены, учитывать следующее.

Применять самостоятельно разработанные дополнительные (оформляющие) документы согласно Приложению № 6 Учетной политики.

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

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени:

- в графе 2 заполняется табельный номер сотрудника;
- графу 37 дополнить «в т.ч. ночные и праздничные дни (часы)»;
- ввести дополнительную графу 38 «Всего дней (часов) неявок за месяц».

Графа 20 Табеля, заполняется в случае, когда он предоставляется за первую половину месяца. В остальных случаях заполняется только графа 38.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями (Таблица № 1)

Наименование показателя	Код
Служебные командировки, курсы, семинары	К
Прогулы, период простоя	П
Дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом	ОВ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации 40+	Д40
Оплачиваемые дни для прохождения вакцинации	ОВВ
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД

В табеле учета использования рабочего времени для обозначения нерабочих оплачиваемых дней применяется код «НОД».

Для обозначения в табеле дней отсутствия на работе с сохранением среднего заработка по причине диспансеризации сотрудников в возрасте старше 40 лет применяется код «Д40», для прохождения вакцинации – код «ОВВ».

Применять буквенный код «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (дни сдачи крови, дни диспансеризации, установленные законодательством, вызов в военкомат на военные сборы, вызов в суд и другие государственные органы в качестве свидетеля и т.п.)

В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) применяются следующие условные обозначения (Таблица № 2)

Наименование показателя	Код
Неявки неоплачиваемые	НН
Неявки оплачиваемые	НО

1.4.3. Бухгалтер проверяет входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям возвращает документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

1.4.4. Поступающие первичные учетные документы в виде электронного документа, подписанные электронной подписью, при необходимости можно распечатывать (делать копию электронного документа) в день поступления. Копия должна быть заверена специалистом соответствующего отдела бухгалтерии.

Перечень первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа, определен Приложением № 18 Учетной политики.

Остальные учетные документы, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, предоставляются на бумажном носителе.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и (или) через оператора электронного документооборота.

1.4.5. Отметка о получении расчетных листов на сотрудников учреждения за текущий месяц руководителем или иным уполномоченным лицом учреждения ставится в расчетной ведомости (ф. 0504402).

По заявлению работников расчетные листки могут быть направлены на личную электронную почту.

Расчетные листки в электронном виде направляются сотрудникам с электронного почтового адреса rl.mu.cb1@mail.ru. Сроки выдачи расчетных листов определены коллективными договорами учреждений, но не позднее срока выплаты заработной платы.

1.4.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5. Регистры бухгалтерского учета

1.5.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ и Приказами Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

1.5.2. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений в учетные данные (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и хранится в электронном виде, при выбытии объектов основных средств выводится на печать и прикладывается к Акту;

– 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 хранится в электронном виде, при выбытии объектов основных средств выводится на печать и прикладывается к Акту;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- Журналы операций заполняются ежемесячно;
- Главная книга заполняется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Отражение операций по счетам осуществляется в журналах операций. Журналам операций присвоены номера согласно Приложению № 4 Учетной политики.

Журналы операций подписываются ответственным за составление журнала специалистом согласно Приложению № 2 Учетной политики.

1.5.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журналах операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) по всем кодам финансового обеспечения деятельности в разрезе учреждений. Учет расчетов по оплате труда по контрагентам осуществляют специалисты отдела заработной платы на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) и справки из банка о зачислении заработной платы, пособий, других выплат.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журналах по прочим операциям (ф. 0504071) по всем кодам финансового обеспечения деятельности в разрезе учреждений. Учет расчетов по оплате пенсий, пособий и иным социальным выплатам по контрагентам осуществляют специалисты отдела заработной платы на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) и справки из банка о зачислении пособий, других социальных выплат.

1.5.4. Бухгалтерские регистры формируются в электронном виде, без вывода на печать.

Журнал операций № 4м формируется в электронном виде и выводится на бумажный носитель

1.5.5. Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к журналам операций № 4м, хронологически подбираются и сброшюровываются вместе с журналами операций. Листы регистров прошнуровываются и пронумеровываются, количество листов должно быть заверено ответственным специалистом. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к другим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются отдельно.

1.5.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

В целях достоверного представления бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и 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 бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего или внешнего контроля).

Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом «красное сторно» и дополнительной записи, оформляется Справкой с указанием обоснований внесения изменений, наименование регистра (номера Журнала) и периода, в котором выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет». Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовым счетам подлежат обособлению в бухгалтерском учете и отчетности в отдельном Журнале операций по забалансовым счетам с типом журнала «Исправление ошибок прошлых лет», формируется в электронном виде и выводится на бумажный носитель.

1.5.7. Журналы операций, карточка учета средств и расчетов и главная книга ежемесячно, инвентарные карточки, в том числе групповые, опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, карточка количественно-суммового учета, а также другие регистры бухгалтерского учета ежегодно формируются и при наложении электронно-цифровой подписи хранятся в электронном виде в системе 1С без вывода на печать. Журнал операций № 4м ежемесячно выводится на печать.

Распечатываются регистры бухгалтерского учета, которые хранятся в электронном виде с ЭЦП по мере необходимости.

1.6. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, отчетности

1.6.1. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных действующим законодательством, подписывать первичные (сводные) учетные документы и учетные регистры определен Приложением № 2 Учетной политики.

1.6.2. Список сотрудников, которые формируют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, утверждается одноименным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Учет расчетов с подотчетными лицами, порядок и сроки выдачи денежных средств под отчет

1.7.1. Денежные средства под отчет выдаются штатным работникам путем перечисления на дебетовую карту подотчетного лица.

Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема. Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Руководитель учреждения утверждает Заявку-обоснование в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа. Бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника не позднее 5 рабочих дней.

Выдача под отчет и возмещение денежных средств подотчетному лицу в размере фактически произведенных расходов за период командировки и проезда к месту проведения отпуска и обратно осуществляется на основании утвержденных руководителем Решения о командировании и Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей соответственно, оформленных подотчетным лицом.

1.7.2. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг), израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520) и прикладывает к нему подтверждающие документы. При формировании электронных документов - скан-копии подтверждающих документов, снятые с оригиналов этих документов. Отчет о расходах вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

1.7.3. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах ответственному специалисту учреждения, где он работает. Ответственный специалист в течение 1 дня со дня получения Отчета проверяет документы-основания подотчетника на соответствие подтверждающих документов прикрепленным скан-копиям документов, созданных в электронном формате, подписывает Отчет и передает в бухгалтерию, либо подписывает ПЭП. Оригиналы скан-копий документов-оснований хранятся в учреждении.

Отчет о расходах с приложенными документами проверяют и подписывают, в том числе ПЭП специалисты бухгалтерии, назначенные в соответствии с Приложением № 1 к приказу МУ «ЦБ № 1» от 09.01.2023 № 13 в течение 2 рабочих дней после получения Отчета. Затем Отчет утверждает, в том числе ЭЦП руководитель учреждения в течение 1 дня.

1.7.4. Электронный документ Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей и, созданный на его основании, Отчет о расходах подотчетного лица на основании письменного заявления подотчетного лица на выплату аванса или компенсации проезда может быть сформирован и подписан ПЭП ответственным специалистом.

1.7.5. В течение 5 рабочих дней после утверждения Отчета о расходах работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет учреждения. Если ничего не приобретено, Отчет о расходах не составляется. Если руководитель утвердил Отчет с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

1.7.6. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

1.7.7. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

1.8. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.8.1. В учреждении действуют постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссии утверждается отдельным приказом. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются Приложением № 13 Учетной политики

1.8.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов и обязательств проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов и обязательств, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом ежегодно.

1.8.3. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря. Конкретный срок проведения инвентаризации устанавливается приказом руководителя учреждения.

1.8.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя. Причинами таких инвентаризаций могут служить: установление фактов хищений, злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации.

1.8.5. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен Положением о проведении инвентаризации, установленным Приложением № 15 к Учетной политике, периоды проведения инвентаризации установлены Приложением № 5 к Учетной политике.

1.9. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.9.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- остатки продуктов (ежемесячно);
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составление и исполнение сметы (ПФХД);

1.9.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;

- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.9.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни ответственным специалистом бухгалтерии);
- текущий контроль осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п., обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в бухгалтерию;
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю.

1.9.4. Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля при проведении плановых проверок приведен в Приложении № 8 Учетной политики.

Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по МУ «ЦБ № 1» в соответствии с Приложением № 9 к Учетной политике.

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществлять систематически, в соответствии с настоящим Порядком и Положением о внутреннем финансовом контроле, установленным Приложением № 9 к Учетной политике.

1.10. Организация хранения документов и способ представления документов по запросу контролирующих органов

1.10.1. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность организовать в течение сроков, установленных действующими правилами архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались последний раз.

1.10.2. Первичные учетные документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП в системе внутреннего электронного документооборота (ЭДО) хранятся в системе 1С, подтверждающие (отсканированные) к ним документы хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, предусмотренного законодательством для бумажных документов. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП в системе внешнего электронного документооборота, хранятся в системе оператора связи.

1.10.3. По требованию контролирующих органов первичные документы и регистры представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы и регистры – на бумаге в виде заверенных копий;
- подтверждающие произведенные расходы скан-копии к электронному документу – в электронном виде.

1.11. Событие после отчетной даты

1.11.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
 - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
 - прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
 - получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.
- 1.11.2.** Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением № 14 к Учетной политике.

1.12. Порядок приема - передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

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

1.12.2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа руководителя МУ «ЦБ № 1» для главного бухгалтера и приказа вышестоящей организации, осуществляемой функции и полномочия учредителя для руководителя.

1.12.3. Передача бухгалтерских документов и печатей производится при участии комиссии, создаваемой в учреждении, и оформляется актом приема – передачи свободной формы.

1.12.4. В комиссию, указанную в п. 1.12.3. настоящего Порядка включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу.

1.12.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;
- о задолженности учреждения, по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах, материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентарных описей;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с полной информацией по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

1.12.6. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

1.12.8. Акт подписывает увольняемое лицо, а также уполномоченное лицо, принимающее документы и члены комиссии.

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

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

Члены комиссии, при имеющихся замечаниях к содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе или фиксируется в самом акте.

1.12.9. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении и составляется в трех экземплярах. 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения при увольнении главного бухгалтера), 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, 3-й экземпляр – увольняемому лицу.

1.12.10. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ними в противоречия, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, утвержденным Приложением № 1 к Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 183н

При отражении в бухучете хозяйственных операций номер счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: <i>0113 «Другие общегосударственные вопросы»</i> <i>0401 «Общэкономические вопросы»</i> <i>0701 «Дошкольное образование»</i> <i>0702 «Общее образование»</i> <i>0703 «Дополнительное образование детей»</i> <i>0707 «Молодежная политика»</i> <i>0709 «Другие вопросы в области образования»</i> <i>0801 «Культура»</i> <i>1003 «Социальное обеспечение населения»</i> <i>1004 «Охрана семьи и детства»</i> <i>1006 «Другие вопросы в области социальной политики»</i> <i>1102 «Массовый спорт»</i>
	<i>за исключением счетов 20111, 21006, 30401, 30406 (в части заимствований в пределах остатка на лицевом счете учреждения), 40130, по которым отражаются нули;</i>

5 – 14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях отражаются нули;
15 – 17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов, по которым в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета № 174н и № 183н отражаются нули;</i>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2, 3, 4, 5
19 - 21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Корреспонденцию счетов по отражению операций на счетах бухгалтерского учета, при отсутствии ее в Инструкции № 174н, 183н, согласовывать с органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, со специалистами Министерства Финансов.

При осуществлении деятельности учреждения применять следующие коды (виды) финансового обеспечения:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные средства);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидия на иные цели.

2.1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, для обеспечения внутреннего контроля над сохранностью имущества, выданного в пользование и принятых на хранение:

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.11 «Недвижимое имущество, полученное в пользование»;

01.21 «Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование»;

01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования»;

01.32 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды».

К счету 02 «Материальные ценности на хранении»:

02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные запасы, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Основные средства, утратившие полезный потенциал»;

02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»;

02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении»;

02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)».

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в усл.ед.)»;

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

К счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (в аренду)»:

25.10 «Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (в аренду)»;

25.21 «Основные средства – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду»;

25.31 «Основные средства – иное движимое имущество, переданные в аренду»;

25.34 «Материальные запасы – иное движимое имущество, переданные в аренду».

К счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»:

27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Счет А-2 «Талоны на топливо, топливные карты»

Счет А-3 «Материальные ценности, приобретенные для принудительных мер по сокращению производственного травматизма» (применять при приобретении таких ценностей).

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Для отражения в бухгалтерском учете приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля сохранности, целевым использованием и движением имущества, применяется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

Для отражения в бухгалтерском учете мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого Комиссией принято решение о списании (прекращении эксплуатации), применяется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

Для отражения в бухгалтерском учете решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения, применяется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, применяется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Для отражения в бухгалтерском учете в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, применяется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442).

Для отражения в бухгалтерском учете в целях безвозмездной передачи (поступлении) 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 неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей), применяется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448).

Для отражения в бухгалтерском учете перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо), применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Для отражения в бухгалтерском учете заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств, применяется Требование-накладная (ф.0510451).

В целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - приемка товаров, работ, услуг), включая оформление количественного и (или) качественного расходования, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг, применяется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452).

Для отражения в бухгалтерском учете отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам при продаже, передаче в целях ремонта (без прекращения права владения,

эксплуатации), временного хранения, передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката), возврату поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, а также в целях перевозки на основании договоров (контрактов), и других документов, применяется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

Накладная (ф.0510458) не применяется для оформления передачи материальных ценностей государственным или муниципальным унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

В отношении объектов нематериальных и произведенных активов учет осуществляется аналогично учету основных средств, описанных в п.3.1. настоящей Учетной политики.

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом. В составе основных средств, в том числе учитываются штампы, печати, калькуляторы, жалюзи, бытовой электроинструмент, электродвигатели, бензопилы (так как имеют длительный срок использования и используются при ремонтных работах), составные части компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) и другие компоненты (флэш-карты, флэш-диски, внешние жесткие диски).

3.1.1. При приобретении имущества, в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

3.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества (инвентарному объекту) стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – код (вид) источника финансового обеспечения, на котором будет учитываться объект нефинансовых активов;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива

Объектам движимого имущества (инвентарному объекту) стоимостью до 10 000 руб. по решению комиссии по поступлению и выбытию активов может быть присвоен уникальный инвентарный номер, состоящий из пяти знаков, в котором 1-5 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

3.1.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Нанесение инвентарного номера на объект краской допускается после окончания гарантийного ремонта, до окончания гарантии нанесение номера на объект допускается производить путем наклеивания (инвентарного номера, штрих-кода).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Не наносить присвоенный инвентарный номер на транспортные средства, музыкальные инструменты, жалюзи и другие объекты при невозможности его обозначения в случаях, определенных требованиями эксплуатации основного средства. При этом, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

3.1.5. В случае, если порядок эксплуатации требует модернизации или замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

3.1.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю:

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

3.1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

3.1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

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

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

3.1.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), при стоимости менее 50000 руб. определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании Решения комиссии. Имущество, стоимостью более 50000 руб. относится к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) на основании Порядка утвержденного Постановлением Администрации ПГО от 06.10.2022 № 3232.

Имущество, подлежащее закреплению в оперативное управление и изъятию из оперативного управления, осуществляется на основании Порядка утвержденного Постановлением Администрации ПГО от 12.09.2023 № 3453.

3.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости на основании Требования-накладной (ф.0510451).

3.1.13. Получение от физического лица основного средства без документов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов и Актом приема – передачи объектов НФА (ф. 0510448).

3.1.14. Перемещение объектов нефинансовых активов между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

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

3.1.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта по решению комиссии по поступлению и выбытию активов переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.17. Локально-вычислительная (компьютерная) сеть (ЛВС), охранно-пожарная / охранная сигнализация (ОПС) учитываются в составе здания без увеличения первоначальной стоимости здания и как отдельные инвентарные объекты не учитываются. В инвентарной карточке зданий дополнительно отражаются сведения о наличии ОПС и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода и конкретных помещений, оборудованных системой. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Не учитывать в составе здания систему видеонаблюдения.

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

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

3.1.20. Списание имущества, требующего согласования с Администрации ПГО оформляется в соответствии с Постановлением Администрации ПГО от 11.08.2023г. № 3086, а именно:

- недвижимое имущество, транспортные средства, самоходная техника, прицепы, находящиеся в оперативном управлении учреждения;

- особо ценное имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств бюджета ПГО, выделенных учреждению на приобретение такого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

3.1.21. Списание объектов учета основных средств, в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации, за исключением имущества указанного в п.п.3.1.20, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию, оформленным Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) и Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

Списание объектов библиотечного фонда осуществляется по результатам инвентаризации Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) и Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). Если инвентаризации не было, Решение (ф. 0510440) не формируется.

3.1.22. Продажа объектов основных средств оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

Безвозмездная передача (выбытие) с баланса учреждения объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом о частичной ликвидации в произвольной форме на основании приказа о частичной ликвидации основного средства, с указанием в акте причины частичной ликвидации. Оприходование материальных ценностей от ликвидации оформляется актом о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448).

При модернизации объектов основных средств оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Разукомплектование объектов основных средств отражается на основании Акта на списание объектов НФА (ф. 0510454). В результате разукомплектования к бухгалтерскому учету новые объекты основных средств принимаются на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448).

3.1.23. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС «Аренда».

3.1.24. Отношения, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС «Аренда» не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводные) учетные документы программного продукта 1С.

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.2.3. Единицей учета материальных запасов принимается номенклатурная (реестровая) единица.

3.2.4. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Нормы на расходы ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Расход топлива при эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя (генераторы, насосы, бензопилы, бензокосилки, бензотриммеры и т.п.) списывается по фактическому расходу на основании норм установленных приказом руководителя учреждения.

Нормы расхода строительных материалов установлены Приложением № 16 Учетной политики. Списываются Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Нормы расхода (расчет потребности) моющих и дезинфицирующих средств разрабатываются учреждением, имеющим дошкольные группы самостоятельно, и утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.2.5. Хозяйственная посуда для хранения и переноса пищевых продуктов, для приготовления и сервировки стола учитывается в составе материальных запасов.

Также в составе материальных запасов учитываются ниже перечисленные (и аналогичные им) ценности:

- ручной инструмент без электропривода (молотки, отвертки, пилы, топоры, лопаты и т.п.);
- канцелярские принадлежности (степлеры, дыроколы, подставки, лотки и т.п.).

3.2.6. Мягкий инвентарь маркируется ответственным лицом в присутствии заместителя руководителя (или завхоза). Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя (руководителя) в учреждении.

3.2.7. При принятии к учету запасов, которые могут быть использованы более 12 месяцев, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок их полезного использования.

3.2.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели», переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

3.2.10. При поступлении в учреждение материальных ценностей в случае наличия первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта), отгрузочных документов, оформленным надлежащим образом, Приходный ордер формы 0504207 не составляется.

В случае поступления материальных запасов в результате списания основных средств (библиотечный фонд, станки, автомобили и т.п.) оформляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448), их списание - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

3.2.11. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов, приобретенных наград, сувениров, призов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). С 01.03.2024г. оформляется заявка, отчет, приказ или иной документ с указанием направления расходования, формируется Требование-накладная (ф.0510451). Эти документы являются основанием для списания материальных запасов с балансового учета.

При одновременном предоставлении в бухгалтерию документов на приобретение наград, сувениров, призов и вручение их, списание с балансового учета производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) без отражения за балансом.

В случае использования канцелярских товаров, хозяйственных материалов, лекарственных препаратов и запасных частей, приобретенных наград, сувениров, призов для проведения мероприятий самим ответственным лицом, а также расходование ГСМ, строительных материалов в соответствии с утвержденными нормами расхода, основанием для списания является Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

3.2.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), с 01.03.2024 - по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

Для отражения в бухгалтерском учете решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании (выбытии) внеоборотных материальных запасов, а также при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки) применяется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) и Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

3.2.13. При одновременном предоставлении в бухгалтерию документов на приобретение и вручение бланков строгой отчетности, наград, сувениров, призов списание с балансового учета производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) без отражения за балансом.

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

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

3.2.15. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

3.2.16. Списание продуктов питания оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) по первичному документу Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. по ОКУД 0504202) и накладной.

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов в виде пожертвований или по договорам дарения, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

3.3.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей, магазинов;
- товарными, кассовыми чеками;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется по следующим видам услуг (работ, готовой продукции) при оказании муниципальной услуги, в рамках выполнения государственного (муниципального) задания и услуг (работ) от приносящей доход деятельности, предоставляемых (выполняемых) в рамках своей уставной деятельности:

- «Организация предоставления общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- «Реализация дополнительного образования»;
- «Предоставление консультационных и методических услуг»;
- «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в муниципальной собственности»;
- «Ведение централизованного бухгалтерского и налогового учета»;
- «Организация предоставления основных общеобразовательных программ дошкольного образования»;

3.4.2. Перечень затрат, формирующих себестоимость муниципальной услуги и услуг (работ) от иной приносящей доход деятельности, предоставляемых (выполняемых) учреждением в рамках своей уставной деятельности определен Приложением № 10 к Учетной политике.

3.4.3. Затраты по формированию себестоимости отражаются на бухгалтерских счетах по видам деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные средства) и «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания:

- на счете (2, 4)109.60.000 – «Прямые затраты»;
- на счете (2, 4)109.80.000 – «Общехозяйственные расходы»;

3.4.4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Общехозяйственные расходы по кодам КОСГУ, кроме КОСГУ 223, распределяются между видами деятельности пропорционально объему средств, полученных на выполнение муниципальной услуги и от предпринимательской деятельности, к общей сумме доходов. При этом в общей сумме доходов не учитываются внереализационные доходы.

Общехозяйственные расходы по кодам КОСГУ 223 распределяются пропорционально:

- используемой площади и потраченного времени для оказания услуги к общей площади здания и времени по расходам тепловой энергии, горячей воды и электроэнергии;
- количеству человек и потраченного времени на оказание услуг по расходам на водоснабжение и водоотведение.

Распределение производится на основании ежемесячного расчета специалистов экономического отдела.

3.4.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг по приносящей доход деятельности и по выполнению муниципального задания, сформированная на счетах общехозяйственных расходов КБК Х.109.80.000, относится на счета прямых затрат КБК Х.109.60.000 в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Себестоимость услуг по приносящей доход деятельности и по выполнению муниципального задания, сформированная на счетах прямых затрат КБК Х.109.60.000 относится в уменьшение доходов текущего финансового года в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» последним рабочим днем отчетного финансового года.

3.4.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на оплату проезда к месту отдыха и обратно, включая начисление страховых взносов на данные выплаты;
- командировочные расходы;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на амортизацию;
- расходы на материалы, за исключением продуктов питания, приобретаемых для дошкольных групп образовательных учреждений;
- прочие расходы по статье КОСГУ 290 (штрафы и пени по налогам, сборы, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров);

3.4.7. На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), внереализационные расходы и другие расходы, не связанные непосредственно с оказанием услуг, выполнении работ.

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.5.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Денежные средства от виновных лиц, поступившие в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражаются по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

3.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;

- по платным образовательным и прочим платным услугам, оказываемым физическим лицам, учет ведется в разрезе оказываемых услуг на основании справок, предоставленных учреждением, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги. Справка об объеме оказанных учреждением дополнительных платных услуг предоставляется в бухгалтерию в последний рабочий день месяца, утверждена Приложением № 6 Учетной политики.

- по услуге, оказываемой физическим лицам за содержание (присмотр, уход) детей в дошкольных группах при МОУ (родительская плата), учет ведется в разрезе контрагентов, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата письменного согласия должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

3.5.4. Доходы от соглашений о предоставлении субсидии на выполнение (государственного) муниципального задания признаются в учете в момент возникновения права на их получение (заключенное Соглашение) в составе доходов будущих периодов. По мере исполнения государственного (муниципального) задания (отчет о выполнении (государственного) муниципального задания) доходы будущих периодов от поступления субсидий признаются в составе доходов текущего отчетного периода. Данные операции оформляются Извещением ф.0510453, которое направляется Учредителю.

3.5.5. Доходы от соглашений о предоставлении субсидии на иные цели признаются в учете в момент возникновения права на их получение (заключенное Соглашение) в составе доходов будущих периодов. При этом доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, то есть по факту выполнения условий (достижения цели), установленных Соглашением. Информация о достижении цели, подтвержденная отчетом, формируется в соответствии с условиями предоставления субсидии на иную цель. Данные операции оформляются Извещением ф.0510453, которое направляется Учредителю.

3.5.6. На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителю направляется Извещение (ф. 0510453).

3.5.7. Аналитический учет расчетов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

3.6. Расчеты по обязательствам

3.6.1. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» без применения дополнительных аналитических кодов ведется учет:

- государственная пошлина;
- транспортный налог;
- пени, штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах;
- административные штрафы, штрафы ГИБДД;
- остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, подлежащие перечислению в бюджет;
- остатки субсидии на иные цели до подтверждения их учредителем;

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

3.6.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.6.4. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.6.5. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

3.6.6. Выплата компенсации работникам за прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра за свой счет (возмещение расходов за прохождение медосмотра) отражается на счете 0.302.26.000.

3.6.7. В случае наличия задолженности по счету (0) 303 XX 000 со знаком (-), суммы такой задолженности считать дебиторской задолженностью, списание указанных сумм производить в дебет счета (0) 401 10 173 (273) с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как комиссия признает ее безнадежной к взысканию в установленном законом порядке.

3.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и докладной (служебной) записки специалиста о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по истечении срока исковой давности задолженности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.7.3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются Приложением № 7 Учетной политики «Положение о списании дебиторской и кредиторской задолженности».

3.7.4. Дебиторская и кредиторская задолженность по расчетам с физическими лицами для целей проведения инвентаризации считается подтвержденной, если со стороны дебитора или кредитора отсутствует письменное обращение.

3.8. Финансовый результат

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налога на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

3.8.1. На счете КБК Х.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы от соглашений о предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, заключенных на очередной год, следующие за очередным года вне зависимости от факта перечисления денег в месяце заключения соглашения;

- доходы от соглашений о предоставлении субсидии на иные цели, заключенных на очередной (следующие за очередным) год(а), вне зависимости от факта перечисления денег в месяце заключения соглашения;

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (гранты) или доходы от безвозмездно полученных других активов, предоставленных на условиях при передаче актива.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно в последний день каждого месяца на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

По мере реализации условий при передаче актива, в части относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка ф. 0504833.

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

- страхование имущества;

- ОСАГО;

- неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование антивирусного программного продукта, программного обеспечения, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев;

- выплата отпускных авансом;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества, ОСАГО, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, срок полезного использования которых составляет менее 12 месяцев и не переходит за пределы отчетного периода, относятся на финансовый результат текущего финансового года. Результатов интеллектуальной деятельности, приобретенных (созданных) в отчетном периоде срок полезного использования которых составляет менее 12 месяцев, а права пользования переходят за пределы отчетного периода, относятся к расходам будущего периода в сумме расходов, приходящихся на следующий год. Отнесение на финансовый результат текущего года, расходов, отраженных в составе расходов будущих периодов производится пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в размере, соответствующему отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Иные расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся. Где n – количество месяцев, в течение которых будет производиться их списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка ф. 0504833.

3.8.3. Резервы предстоящих расходов формируются на одноименном счете КБК Х.401.60.000 в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, определенным Приложением № 12 к Учетной политике.

В учреждении создаются следующие резервы:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

Резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяются ежегодно до 15 декабря текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по категориям персонала: 1-административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал; 2-младший обслуживающий персонал.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

- при наличии временной разницы между поставкой товара, работ, услуг (дата размещения в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) информации о поставке) и датой приемки товаров, работ, услуг, в т.ч. отдельного этапа исполнения контракта (дата подписания документа о приемке и размещении его в ЕИС) по соответствующей статье КОСГУ создается резерв.

3.8.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (родительская плата), срок исполнения которых превышает один год, в составе доходов будущих периодов не признаются, к ним не применяются положения СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры» в соответствии с пунктом 5 Приказа Минфина России от 29.06.2018 № 145н.

3.9. Обесценение активов

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

3.9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка) выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию актива. По результатам рассмотрения теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае, если предлагается решение о проведении оценки, указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

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

3.9.6. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством.

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

3.9.8. 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.

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

3.10. Санционирование расходов

3.10.1. Учет принятых бюджетных, денежных и отложенных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие и в сроки, в соответствии с Приложением № 11 к Учетной политике с оформлением бухгалтерских справок (ф. 0504833).

3.10.2. Обязательства принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

3.10.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия принятых обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3.10.4. Принятые обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств ф. 0504064.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

3.10.5. Принимаемые обязательства отражаются в учете датой размещения Извещения о проведении закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Величина принимаемого обязательства зависит от способа принятия обязательств:

- по результатам конкурсных процедур в сумме начальной максимальной цены контракта (НМЦК), объявленной в документации на основании подтверждения ЕИС о размещении извещения;
- у единственного поставщика в сумме и на основании заключаемого договора (контракта). В случае, если для осуществления закупки у единственного поставщика предусмотрено размещение извещений, на основании подтверждения ЕИС о размещении извещения по цене, указанной в извещении.

Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки или закупки с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС, отражается на основании протокола подведения итогов конкурса и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки, отражается датой подписания контракта.

Уменьшение ранее принятого обязательства в случае отмены закупки, признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, либо признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) отражается в учете датой протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся, признания победителя уклонившимся от заключения контракта методом «красное сторно» на всю сумму обязательства.

3.10.6. При формировании резервов предстоящих расходов отложенные обязательства формируются в месяце начисления резерва на основании расчета резерва в соответствии с Приложением № 12 к Учетной политике.

3.11. Права пользования нематериальными активами (НМА)

3.11.1. Неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным и другим договорам (неисключительные права на НМА) со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» при одновременном выполнении четырех условий:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

3.11.2. Единицей учета прав пользования НМА является инвентарный объект.

3.11.3. Каждому объекту прав пользования НМА присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – код (вид) источника финансового обеспечения, на котором будет учитываться объект нефинансовых активов;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Нанесение инвентарного номера на объект не производится.

3.11.4. Аналитический учет объектов прав пользования НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) в разрезе объектов, инвентарных номеров, ответственных лиц.

3.11.5. Неисключительные права на НМА принимаются к учету на основании первичного документа (акта, товарной накладной, акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)).

3.11.6. Срок полезного использования неисключительных прав определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволяет установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссией проверяются факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

3.11.7. Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

Не включаются в стоимость прав платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта списываются на финансовый результат или себестоимость (счет 401.20 или 109.00) в соответствии с настоящей учетной политикой.

3.11.8. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.61.452. Амортизируются неисключительные права по правилам, которые установлены для НМА.

Амортизация начисляется ежемесячно с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Прекращение начисления амортизации происходит с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость стала равна нулю.

В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизация начисляется с учетом следующих особенностей. При стоимости неисключительных прав до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется одновременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет. Свыше 100 000 руб. - ежемесячно линейным методом.

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. В случаях, если необходимо установить такой срок проводится реклассификация – перевод права в состав прав с определенным сроком использования, и начисляется амортизация.

3.11.9. При приобретении прав пользования НМА за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.61.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При приобретении прав пользования НМА за счет средств иной субсидии, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.61.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.11.10. Перемещение объектов прав пользования НМА между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Выбытие объектов прав пользования НМА оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Раздел 4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

- другое имущество, полученное в пользование.

Учет осуществлять по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке 1 объект – 1 рубль, 1 кв.м. (если указана площадь) – 1 рубль. Нематериальные активы в пользовании учитываются по стоимости приобретения прав пользования. Переданное имущество на забалансовом счете 01 отражается в условной оценке до уточнения его стоимости.

Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы менее 12 месяцев за балансом не учитывать.

4.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет по объектам и стоимости, указанной в первичном документе, который подтверждает их получение.

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение, например:

–Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), если имущество принято на хранение;

– Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), Актом списания (ф. 0510454 или 0510460), если комиссия решила списать имущество с балансового учета до утилизации;

– других документов.

В случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие с забалансового счета 02 осуществляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

4.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки аттестатов, обложки аттестатов, приложения к аттестатам;

- квитанции;

- справки об обучении;

- свидетельства об окончании начальной школы;

- бланки трудовых книжек и вкладышей;

- удостоверения сопровождающего;

- билеты;

- книжки абонентские

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости приобретения, а приобретенные после 01.01.2019 в условной оценке 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

Основанием для списания является Акт на списание бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

4.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством, сомнительная задолженность. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива.

Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников). Приложением № 7 Учетной политики определен порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.

4.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в течение всего периода, когда они находятся в учреждении:

- призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей;
- материальные ценности, которые купили для награждения и дарения, в том числе ценные подарки и сувениры.

Учет организовать в разрезе ответственных лиц, номенклатуре. По стоимости приобретения отражать ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения, дарения. В условной оценке 1 рубль за один предмет отражать полученные награды, призы, кубки и прочее принятое имущество.

Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц, по видам запчастей и их количеству.

Выбытие со счета 09 производится в двух случаях:

- при замене запчастей на новые – на основании акта приема-сдачи выполненных работ, который подтверждает их замену;
- при выбытии транспорта – на основании акта о списании и решения комиссии, что запчасти непригодны для использования.

Списание производится по средней фактической стоимости Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

4.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается списанная с балансового учета кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы.

Основанием для списания задолженности с балансового учета является приказ руководителя учреждения, изданный на основании докладной записки на имя руководителя о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Учет задолженности ведется в разрезе кредиторов.

Кредиторская задолженность на этом счете числится до конца срока исковой давности.

Приложением № 7 Учетной политики определен порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.

4.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе ответственных лиц и номенклатуре.

К забалансовому учету объекты принимаются на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Для организации контроля за особо ценным имуществом и иным движимым имуществом счет детализирован на дополнительные забалансовые 21.20 «Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество» и 21.30 «Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество». При этом аналитический учет на забалансовых счетах соответствует 22 и 23 разряду номера счета балансового счета 0.101.00.

Списание осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию, которое оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) и Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

4.9. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические печатные издания, приобретенные для комплектации библиотечного фонда (газеты, журналы и т.д.). Считать одним объектом учета номер журнала, годовую подписку.

Учет осуществлять по стоимости приобретения за один приобретенный объект учета.

Списание издания со счета производится на основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

4.10. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты, доступные и используемые только арендатором. Учет ведется в разрезе ответственных лиц.

Основанием для передачи имущества является Акт приема-передачи имущества, составленный в произвольной форме, являющимся приложением к договору аренды или безвозмездного пользования по указанной в нем стоимости, и оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

Списание объекта с учета при его возврате осуществляется по ранее учтенной стоимости. Основание – Акт приема-передачи (ф. 0510448).

4.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей.

К забалансовому учету объекты принимаются по балансовой стоимости на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Учет ведется в разрезе ответственных лиц, по номенклатуре.

Списание объектов с учета осуществляется по ранее учтенной стоимости с оформлением документов в зависимости от вида имущества и причины выбытия (Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) и другие).

4.12. На забалансовом счете А-2 «Талоны на топливо, топливные карты» учитываются талоны на бензин и дизельное топливо, топливные карты в условной оценке 1 рубль за 1 карта (талон), в разрезе ответственных лиц.

Списание с забалансового счета А-2 производится на основании:

Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) – топливные карты;

Акта на списание бланков строгой отчетности (ф. 0510461) - талоны.

4.13. На забалансовом счете А-3 «Материальные ценности, приобретенные для принудительных мер по сокращению производственного травматизма» учитываются приобретенные за счет средств Социального фонда России (СФР) в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний материальные ценности: спецодежда, обувь, защитные очки, перчатки, аптечки и прочее, согласно перечню СФР.

К забалансовому учету объекты принимаются по стоимости приобретения на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Учет ведется в разрезе ответственных лиц, по номенклатуре.

Списание с забалансового счета А-3 производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.14. По забалансовым счетам 01, 02, 21, 07, 09, 23 перемещение между ответственными лицами при их смене, оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

4.15. При передаче объектов НФА, числящихся на забалансовых счетах, а также в случаях модернизации объектов основных средств перед улучшением, необходимо восстановить объекты на балансовом учете. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Раздел 5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

5.1. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных синтетического и аналитического учета по формам и в порядке, установленным Приказом Минфина России от 25 марта 2011 N 33н, дополнительным формам отчетности и в сроки, установленным Учредителем.

5.2. Бухгалтерская отчетность учреждения формируется в электронном виде и хранится в программном комплексе «Svod_Smart».

Годовая бухгалтерская отчетность учреждения, после принятия ее Учредителем, в электронном виде выдается учреждению, а также хранится на сервере МУ «ЦБ № 1» не менее пяти лет.

5.3. Предоставление отчетности учредителю осуществляется в установленные им сроки с использованием электронных каналов связи для передачи информации после ее подписания.

5.4. Отчетность, сформированная в электронном виде, подписывается квалифицированной электронно-цифровой подписью руководителя учреждения, руководителя МУ «ЦБ № 1» и ответственного специалиста.

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