

**Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный спортивный
комплекс»**

ИНН 7457013869, КПП 745701001

ПРИКАЗ

От 30 декабря 2025 года

№ 22

О внесении изменений в приказ МКУ «МСК»
от 09.01.2024г № 1 «Об утверждении
учетной политики в МКУ «МСК»
(в новой редакции)

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказ от 30.08.2024г № 121н, Федеральный стандарт «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017г. № 274н, положением «О бюджетном процессе в Усть-Катавском городском округе», утвержденным решением Собрания депутатов УКГО от 01.12.2008г. № 209, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную приказом от 09.01.2024г № 1 утвердив её новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026г.
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Попову А.Л.

Директор МКУ «МСК»

С.А.Цируль



ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общее положение
2. Технология обработки учетной информации.
3. Правила документооборота.
4. Рабочий план счетов.
5. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов.
6. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета основных средств.
7. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета нематериальных активов.
8. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета амортизации.
9. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета материальных запасов.
10. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета денежных средств.
11. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.
12. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета по платежам в бюджет.
13. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета расчетов с различными дебиторами и кредиторами.
14. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета доходов и расходов текущего финансового года, доходов и расходов будущих периодов.
15. Учет расчетов по оплате труда.
16. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по счетам санкционирования.
17. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по забалансовым счетам.
18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.
19. Бюджетная отчетность.
20. Инвентаризация имущества и обязательств.
21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского и налогового учёта
Муниципального казенного учреждения
«Многофункционального спортивного комплекса»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее –БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее –НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее –ТК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – **Закон № 402-ФЗ**);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от **31.12.2016г. № 256н, 257н, 259н, 260н** (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности», от **30.12.2017г. № 274н, 275н, 277н, 278н** (далее – соответственно СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчётной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчёт о движении денежных средств», от **27.02.2018г. №32н** (далее – СГС «Доходы»), от **28.02.2018г. № 34н, 37н** (далее – соответственно СГС «Непроизведённые активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности», от **30.05.2018г. № 122н, 124н** (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от **07.12.2018г. № 256н** (далее – СГС «Запасы»), от **29.06.2018г. № 145н, 146н** (далее – соответственно СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения», от **29.12.2018г. № 305н** (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчётность с учётом инфляции», от **15.11.2019г. № 181н, 184н** (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от **30.06.2020г. № 129н** (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от **29.09.2020г. № 223н** (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчётности по сегментам»), от **30.10.2020г. № 255н** (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчётность»);
- приказом Минфина России от **30.08.2024 № 121н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт "ЕПС");
- приказом Минфина России от **20.09.2024 № 132н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета");
- приказом Минфина России от **29.08.2025 № 118н** "Об утверждении Инструкции по

применению Плана счетов бюджетного учета" (далее - Инструкция № 118н);

- 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);

- приказом Минфина России от **30.03.2015 № 52н** "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от **28.12.2010 № 191н** "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от **29.11.2017 № 209н** "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- Указанием Банка России от **11 марта 2014г. № 3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бюджетного учета в Муниципальном казенном учреждении «Многофункционального спортивного комплекса» (далее по тексту – Учреждение) осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчётности.

Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора учреждения (заместителя директора), главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 22 Стандарта ЕПС, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета – 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», для расчетов с сотрудниками учреждения – 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», для формирования отчетности – «Свод-СМАРТ».

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе главным бухгалтером, назначаемым приказом директором Учреждения.

В период отсутствия вышеуказанных лиц обязанности по ведению кассовых операций возлагаются на сотрудника, назначенного приказом директором Учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. Учреждение является получателем бюджетных средств (далее по тексту ПБС).

Бюджетная смета МКУ «МСК» составляется, утверждается и ведётся на основании Порядка, утвержденного администрацией Усть-Катавского городского округа.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации Усть-Катавского городского округа в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет".

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

1.7. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14)
- инвентаризационная комиссия (Приложение № 5)

(Основание: пп. 227, 265 Стандарта ЕПС, пп. 6 п. 35, п. 40 Стандарта "Основные Средства", Приложение № 1 к Стандарту "Учетная политика")

1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.9. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением Стандарта ЕПС и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1). Рабочий план счетов в Учреждении включает в себя перечень номеров счетов, которые применяет Учреждение.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Стандартом ЕПС.

(Основание: п.19 Стандарта «Концептуальные основы», п.19 Стандарта ЕПС)

Учреждением введен счет 1.000.00 «Вспомогательный», который используется для закрытия счетов по санкционированию.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета используется код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета.

При формировании остатков на начало года по счетам учета нефинансовых активов, за исключением счетов 0 106 00 000 и 0 107 00 000, в коде счета отражаются коды раздела и подраздела, в 5-17 разрядах номера счета указываются нули.

1.10. В рамках применения федерального стандарта «Информация о связанных сторонах» в целях предоставления достоверной и полезной информации, вести учёт необходимой для принятия управленческих решений и для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчётности с использованием формы, согласно **Приложению № 2**

Информация раскрывается по каждой связанной стороне.

Связанными сторонами считаются аффилированные лица и лица, которые заинтересованы в заключении субъектом отчетности сделок. Также в их состав входят лица, имеющие право определять и контролировать решения и действия субъекта отчётности. В состав связанных сторон включаются лица, которые являлись связанными сторонами на начало отчётного периода, даже если на отчётную дату они таковыми уже не являются.

Формирование информации о составе связанных сторон и об операциях с ними осуществляется на основании аналитического учёта. Не требуется раскрывать информацию об операциях со связанными сторонами, которые являются организациями госсектора и в отношении которых субъект отчётности выполняет распорядительные функции.

2. Технология обработки учётной информации

2.1. Обработка учётной информации ведётся автоматизировано по следующим блокам:

- автоматизированный бухгалтерский учёт Управления, как получателя бюджетных средств ведётся с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчётности об исполнении бюджета получателя бюджетных средств ведётся с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчётности ПБС – с применением программного продукта «Свод-СМАРТ»;
- информационный обмен документами с территориальным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе удалённого электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчётности финансовому управлению администрации по средствам программы «Свод-СМАРТ»;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчётности в государственную статистику, отчётности в Социальный Фонд России по средствам программы «КОНТУР-ЭКСТЕРН»;
- ЭДО с контрагентами (КОНТУР-ЭКСТЕРН);
- Исполнение бюджета (АЦК – Финансы).
- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bas.gov.ru

Взаимодействие с УФК по Челябинской области осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации.

Взаимодействие с финансовым управлением администрации УКГО осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса АЦК – Финансы. Все электронные документы выводятся на бумажные носители.

В части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников Учреждение в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк – Онлайн (СберБизнес)», реестры выводятся на бумажные носители информации.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот, а также в облаке.

2.3. Заполнение учётных документов и (или) регистров бухгалтерского учёта на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

2.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 1 Приложение № 2 к Стандарту

Систематизация данных бухгалтерского учета

2.5. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета.

Систематизация данных бухгалтерского учета осуществляется в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия к учету первичных (сводных) учетных документов) накопительным способом.

В целях подтверждения обоснованности информации о данных бухгалтерского учета систематизации и обобщению подлежат принятые к учету первичные (сводные) учетные документы (документы, согласно которым отражены бухгалтерские записи).

2.6. Информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (главным бухгалтером).

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом «Учетная политика».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 10).

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».)

3.2. В целях ведения бухгалтерского учёта применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учёта.

Формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и иных документов бухгалтерского учёта, разработанных в Учреждении в Приложение № 2.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются акт, расчёт или оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение» (Приложение № 13).

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных

оценок учёта, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учёта.

(Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»)

- начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя, страховых взносов на оплату труда;

- акты выполненных работ (услуг), акты;

- отражение резервов предстоящих расходов в бухучете;

- списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности;

- документ «Сторно»;

- принятое денежное обязательство;

- принятое бюджетное обязательство;

- списание расходов будущих периодов.

3.3. Право подписи первичных учётных документов предоставлено должностным лицам, согласно Приложению № 7.

3.4. В целях ведения бухгалтерского учёта в Учреждении используется смешанный способ ведения документооборота (электронный, совместно с бумажным).

3.5. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

3.6. Правила включения учётных данных в регистр учёта «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляется согласно Приложению № 3. Журналы операций подписываются начальником Отдела и исполнителем, составившим журнал операций.

3.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежегодно путем составления Оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036). Главная книга составляется ежегодно в разрезе кода финансового обеспечения (КФО) и рабочего плана счетов (без детализации по КБК).

3.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

3.9. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием в случае, если по ним не формируются резервы предстоящих расходов.

3.9.1. Заккрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 15 числа месяца, следующего за отчетным. Заккрытие отчетного года производится 21 января года, следующего за отчетным.

3.9.2. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

3.9.3. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

3.10. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401.18, 401.19, 401.28, 401.29, 304.86, 304.96, а также на забалансовых счетах детализируются путём открытия дополнительного субконто:

- 03.1 – несвоевременное поступление первичных учётных документов;
- 03.2. - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта;
- 03.3. – ошибки в применении счетов бухгалтерского учёта;
- 03.4. – ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учётного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учёта);
- 03.5 – иные причины.

3.11. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

- формирование Журналов операций (ф.0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф.0509213), осуществляется ежемесячно;
- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф.0509213) осуществляется ежегодно;
- формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф.05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;
- формирование Главной книги (ф.0504072) осуществляется ежеквартально;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежегодно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) формируется ежемесячно;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

3.12. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 3.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

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

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015г. № 526.

3.13. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010N558, но не менее 5 лет.

3.14. Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом директора Учреждения.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение № 14).

3.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение №4).

Инвентаризации не подлежат показатели на следующих балансовых счетах:

- 500 00 «Санкционирование расходов экономического субъекта»;
- 401 10 «Доходы текущего финансового года»;
- 401 20 «Расходы текущего финансового года»;
- 210 02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;
- 304 05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;
- предназначенных для исправления ошибок прошлых лет;

(Основание: ч.3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, пп. 80,81 Стандарта «Концептуальные основы», пп. в) п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.16. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде. После утверждения директором Учреждения отчетность в установленные сроки представляется ГРБС в администрацию Усть-Катавского городского округа на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

3.17. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 6.

3.18. Критерии существенности информации в учёте и отчётности для целей:

- признания ошибки;
- ведения учёта в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчётной даты;
- отражения прочей информации в отчётности (пояснительной записке).

Существенной признаётся ошибка, составляющая 10 процентов от общей суммы:

- соответствующей строки бухгалтерской отчётности;
- соответствующего раздела бухгалтерской отчётности.

3.19. Табель учёта использования рабочего времени ведётся по ф.0504421. Ведение табеля учёта рабочего времени осуществляется, согласно Порядка ведения табеля учёта рабочего времени (Приложение № 8).

3.20. При смене директора Учреждения или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

3.21. Ведение электронных документов осуществляется в соответствии с Приложением № 18.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета, счета - фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, в разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Исключение — оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически — с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

3.22. Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с

собственноручными подписями — бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее — ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- абонементы;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Срок абонемента 3 месяца. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 20**.

3.23. Особенности применения первичных документов:

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и смета на количество с наименованием наградной продукции. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

3.24. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4. Рабочий План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 1**), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

4.2. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- «Государственная пошлина» (0.303.15.000); •
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000,) в 5-17 разрядах номера счёта бухгалтерского учета отражаются — нули.

В счетах бухгалтерского учета 0 204 00, 0 304 01, 0 401 30 (за исключением счета 0 304 04) отражаются — нули.

В счетах бухгалтерского учета 0 201 00 указывается группа, подгруппа, код статьи, КОСГУ.

Аналитическая группа вида (с 15-17 разряд) указываются нули.

4.4. Перечень используемых забалансовых счетов (**приложение № 19**). Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Имущество полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Объект имущества, полученный учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договоров), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк - один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся абонементы на тренажерный зал и хоккейный корт по ОКУД 0504510.

Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, списывается в соответствии с приказом директора.

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении пяти лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов, на дату возобновления взыскания или на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Учет призов, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном

учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. В бюджетном учете затраты по приобретению сувенирной продукции, призов, предназначенных для дарения, относить на расходы и отражать на счете 1 401 20 296 "Иные расходы".

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»

Учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием (аккумуляторы, автомобильные шины, покрышки, колёсные диски, набор автомобилиста и т.п.).

Счет 17 "Поступления денежных средств"

Открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Счет 18 "Выбытия денежных средств"

Открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Счет 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается в соответствии с приказом руководителя.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

Учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Учитываются материальные ценности полученных от поставщика материальных ценностей по централизованному снабжению. Пользование имуществом до получения документов допускается казенным учреждением при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Учитывается специальная одежда, выданная учреждением в личное пользование

работникам для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Организация дополнительного аналитического учета

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовые счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02). Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

(Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта "Основные средства")

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 3020 000).

(Основание: п. 32 стандарта "Аренда")

Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.

(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта "Основные средства", п. 32 стандарта "Аренда").

Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 - средства во временном распоряжении

4.5. Бюджетный учёт в Учреждении ведётся с применением Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов», утв. приказом Минфина РФ от 30.08.2024г. № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» утв. приказом Минфина РФ от 20.09.2024г. № 132н. Рабочий план счетов в Управлении включает в себя перечень номеров счетов, которые применяет Управление.

4.6. Рабочий план счетов имеет следующую структуру:

- код классификации расходов отражаются в 1-17 разрядах. КБК в номере счета с 1 по 17

разряд раскрываются, согласно Приказам Минфина РФ.

- код вида финансового обеспечения отражается в 18 разряде номера счета рабочего плана счетов;
- синтетический код счета Единого плана счетов отражается в 19-23 разрядах номера счета рабочего плана счетов;
- код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) отражается в 24-26 разрядах номера рабочего плана счетов.

Выполнение минимально необходимых требования к бухгалтерскому учету по счетам Единого плана счетов.

5. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов

5.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (**Приложение № 9**).

Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

5.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета нефинансовых активов:

5.2.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

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

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

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

5.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии. (Основание: п. 54, п. 59 Стандарта "Концептуальные основы", п. 7, п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 Стандарта "Запасы")

5.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 Стандарта "Основные средства", п. 38 Стандарта "Запасы")

5.4. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: 19 Стандарта "Основные средства")

5.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

5.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

5.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных;
- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

5.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает

срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

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

5.10. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения (права собственности публично-правового образования) на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;
- на счете 02 в иных случаях.

5.11. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Карточке учёта капитальных вложений (ф.0509211).

5.12. Реклассификация нефинансовых активов из категории основных средств в состав материальных запасов и из материальных запасов в основные средства отражается в следующем порядке.

5.12.1. Реклассификация объекта из категории основных средств в категорию материальных запасов отражается бухгалтерскими записями:

Дебет КДБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 3X 410 - выбытие объекта из состава основных средств;

Дебет КРБ 1 105 3X 340 Кредит КДБ 1 401 10 172 - принятие объекта на учет в качестве материального запаса.

Материальный запас принимается к бухгалтерскому учету по остаточной стоимости основного средства, в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости.

5.12.2. Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается бухгалтерскими записями:

Дебет КДБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 105 3X 440 - выбытие объекта из состава материальных запасов,

Дебет КРБ 1 101 3X 310 Кредит КДБ 1 401 10 172 - включение объекта в состав основных средств.

Основное средство принимается к бухгалтерскому учету по стоимости материального запаса.

(Основание: п. 13 Стандарта "Основные средства", п. 27 Стандарта "Запасы")

5.13. Расходы, связанные с приобретением нескольких нефинансовых активов, в т.ч. затраты на доставку, распределяются при формировании первоначальной стоимости каждого объекта пропорционально его цене в общей цене приобретения нефинансовых активов.

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства", п. 19 Стандарта "Запасы")

6. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета основных средств

6.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

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

6.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

6.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", п. 5 Приложения 2 Стандарта ЕПС)

6.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- Инвентарный номер для основных средств присваивается в документах **Решение о признании объектов нефинансовых активов**. При создании инвентарного номера, номер присваивается автоматически по порядку в пределах учреждения.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учёта (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом, прописанным через знак «/».

Ежегодно формируется опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов с указанием инвентарных номеров. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств – флэш-диски, флэш карты, штамп самонаборный, печать самонаборная.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства")

6.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

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

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

6.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению у заместителя директора Учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании акта приёма-передачи.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

6.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчётов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчётности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учёту в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учёту в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учётной политики.

6.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учётной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

6.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учётной политикой могут быть классифицированы, как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

6.1.10. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, одинаковым назначением, одинаковой датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая 100 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства,
- мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

6.1.11. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 50 % от его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

6.1.12. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется:

- комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов.

6.1.13. Критерии отнесения спортивного инвентаря к основным средствам или материальным запасам:

Спортивный инвентарь включает в себя предметы, с помощью которых осуществляется спортивный процесс (тренировочный или соревновательный), например, мячи, шайбы, клюшки, лыжи, коньки. Перечень необходимого спортивного инвентаря в зависимости от вида спорта и уровня спортивной подготовки определен:

- федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- Табелем обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального

пользования спортивных школ (СДЮШОР, ДЮСШ, ШВСМ), утвержденным Приказом Госкомспорта РФ от 03.03.2004 № 190/л (далее – Табель № 190/л).

В названных документах также предусмотрены нормы выдачи и сроки эксплуатации спортивного инвентаря.

Спортивный инвентарь в зависимости от срока полезного использования **может учитываться как в составе основных средств, так и в составе материальных запасов.** Отнесение инвентаря к тем или иным объектам учета входит в компетенцию комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 14**), которая принимает решение, исходя из установленных в учетной политике учреждения способов ведения бухгалтерского учета, руководствуясь при этом положениями Инструкции № 157н и СГС «Основные средства», «Запасы».

При приобретении спортивного инвентаря составляется решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

1. Срок полезного использования материальных ценностей (независимо от их стоимости) составляет более 12 месяцев.

2. Материальные ценности предназначены для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

3. От использования материальных ценностей прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

4. Первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

К материальным запасам относится спортивный инвентарь, отвечающий следующим критериям:

1. Срок использования материальных ценностей не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»).

2. От использования материальных ценностей ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

3. Материальные ценности поименованы в п. 99 Инструкции № 157н.

Неоднозначные ситуации.

На практике в учреждениях спорта зачастую встречаются ситуации, когда один вид спортивного инвентаря в зависимости от режима учебно-тренировочного процесса, уровня спортивной подготовки использующих его лиц имеет разный срок эксплуатации (до 12 месяцев и более 12 месяцев).

КАТАНИЕ НА ЛЫЖАХ

Наименование спортивного инвентаря	Этапы подготовки							
	Начальный		Учебно-тренировочный		Спортивное совершенствование		Этап высшего спортивного мастерства	
	Количество, пар	Срок эксплуатации	Количество, пар	Срок эксплуатации	Количество, пар	Срок эксплуатации	Количество, пар	Срок эксплуатации
Льжи	1	1 год	1	1 год	1	4 мес.	1	4 мес.

Палки лыжные	1	2 года	1	1 год	1	4 мес.	1	4 мес.
-----------------	---	--------	---	-------	---	--------	---	--------

ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ

Наименование спортивного инвентаря	Этапы подготовки							
	Начальный		Учебно-тренировочный		Спортивное совершенствование		Этап высшего спортивного мастерства	
	Количество, пар	Срок эксплуатации	Количество, пар	Срок эксплуатации	Количество, пар	Срок эксплуатации	Количество, пар	Срок эксплуатации
Коньки для фигурного катания	1	До года	2	1 год	1	1 мес.	2	1 мес.

ХОККЕЙ

Наименование спортивного инвентаря	Этапы подготовки							
	Начальный		Учебно-тренировочный		Спортивное совершенствование		Этап высшего спортивного мастерства	
	Количество, пар	Срок эксплуатации	Количество, пар	Срок эксплуатации	Количество, пар	Срок эксплуатации	Количество, пар	Срок эксплуатации
Коньки хоккейные	1	До года	1	1 год	2	1 мес.	2	1 мес.

6.1.14. Спортивная площадка учитывается как единый объект основных средств. Ведь она представляет собой комплекс предметов, которые выполняют одну определенную функцию, с общим покрытием (п. 10 Стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н). Включите в один инвентарный объект турники, скамейки, лабиринты и другие сооружения, размещенные на площадке.

ОКОФ для спортивной площадки: 220.42.99.12.110 «Площадки спортивные для спортивных игр на открытом воздухе» или 220.41.20.20.900 «Сооружения спортивно-оздоровительные и сооружения прочие, не включенные в другие группировки». Имущество с кодом 220.42.99.12 относится ко второй амортизационной группе со сроком полезного использования от двух до трех лет включительно. Если применили код 220.41.20.20.900, отнесите имущество к 6-й амортизационной группе со сроком полезного использования свыше 10 лет до 15 лет включительно. Решение о том, какой код ОКОФ применить, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Расходы на сооружение спортивной площадки отразите по статье 310 КОСГУ. Если для создания спортивной площадки приобретаете по другому договору строительные

материалы, газонные смеси или рулонный газон для газонного покрытия, оплатите их по статье 340 КОСГУ. Работы по монтажу спортоборудования и ограждения оплатите по подстатье 226 КОСГУ.

Комиссии по поступлению и выбытию активов следует определить, как учитывать спортивную площадку — как движимое или недвижимое имущество.

Если спортивная площадка учитывается, как недвижимое имущество, включите в стоимость сооружения затраты на благоустройство и подготовку земельного участка для размещения объектов в рамках создания спортивных площадок (письмо Минфина от 21.01.2016 № 02-05-11/2535). К таким затратам отнесите расходы по поверхностному улучшению земли, например планировку участка, очистку от камней и валунов, срезание кочек, расчистку зарослей, насыпные работы, замену грунта, укладку резиновых покрытий и другие работы, которые неотделимы от земли.

Учет спортивного сооружения ведите на счете 101 02 000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)».

Поступление и принятие к учету отразите проводками:

ДЕБЕТ 0 106 11 310 КРЕДИТ 0 302 31 730 — сформированы вложения в нефинансовые активы, формирующие первоначальную стоимость спортивной площадки;

ДЕБЕТ 0 101 12 310 КРЕДИТ 0 106 11 410 — спортивная площадка принята к учету в составе недвижимого имущества.

Если учли площадку как движимое имущество, не включайте в ее стоимость затраты по благоустройству земельных участков. В инвентарной карточке (ф. 0504031) опишите все спортивное оборудование, которое установите на площадке. Это могут быть уличные тренажеры, турники, перекладины, брусья, рукоходы, скамьи для пресса, а также спортивные комплексы. Учет спортивной площадки в составе движимого имущества ведите на счете 101 04 000 «Машины и оборудование».

Поступление оборудования оформите записью:

ДЕБЕТ 0 106 01 310 КРЕДИТ 0 302 XX 730 — сформированы вложения в нефинансовые активы, формирующие первоначальную стоимость спортивной площадки;

ДЕБЕТ 0 101 04 310 КРЕДИТ 0 106 01 410 — спортивная площадка принята к учету в составе движимого имущества.

6.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

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

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

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы Учреждения.

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

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

6.2.2.1. Существенной признается стоимость, составляющая более 80% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

6.2.2.2. Существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

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

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

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

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 80% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

"Нежилые помещения (здания и сооружения)";

"Машины и оборудование";

"Транспортные средства".

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

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

6.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

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

6.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

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

6.2.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя;
- для согласования проведения работ на сумму более 50 000 рублей в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);

6.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например:

- ограждение, оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др., принимаются к учёту в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

6.2.8. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 15).

6.2.9. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

6.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

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

6.3.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

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

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учёта.

6.3.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических

характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудников организации, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение (ф.0510440) о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссией учреждения.

На основании решения (ф.0510440) составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акт о списании транспортного средства (ф.0510456).

6.3.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

6.3.5. По окончании утилизационных мероприятий при ликвидации объекта составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

6.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

6.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

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

6.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

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

6.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего

основного средства.

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")

6.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

6.4.5. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

6.4.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

6.4.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

6.4.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

6.4.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения;
	- канистра; - съемный багажник, съемный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика.
Ручной электро- и пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства.

6.5. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

6.5.1. Автотранспортное средство (самоходное средство) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

6.5.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве (самоходной техники) первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство: автомагнитола, видеорегистратор.
- составная часть автотранспортного средства (дооборудование), стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства: звуковые колонки, автомагнитола, усилитель звуковой, автосигнализация.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.5.3. Для каждой единицы техники фиксируются данные о нормах расхода топлива. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

6.5.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобиля (самоходной техники) возложить на главного инженера.

6.5.5. Для каждого из автомобилей (самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

6.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней.

6.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

6.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учёту приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических

характеристик. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

6.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ
Системный блок	X	V
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	V	X
Монитор	X	V
Принтер	V	X
Сканер	V	X
МФУ	V	X
Источник бесперебойного питания	V	V
Колонки	X	V
Внешний модем	X	V
Внешний модуль Wi-Fi	X	V
Web - камера	X	V
Внешний TV-тюнер	X	V
Внешний привод	X	V
Разветвитель - USB	X	V
Мышь компьютерная	X	V
Клавиатура	X	V
Наушники	X	V

6.6.4. Внешние носители информации подлежат учёту в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB, SD, micro-SD)	X	V

6.6.5. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), например, операционная система, Microsoft Office и так далее, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

6.7. Особенности учета единых функционирующих систем:

6.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";

- иные аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

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

6.7.2. Единые функционирующие системы:

- являются отдельными объектами основных средств;
- расходы (оборудование, материалы, монтаж и пуско-наладочные работы) на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) включаются в стоимость вновь создаваемого основного средства.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

6.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

6.8. Организация учета основных средств:

6.8.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации":

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Уникальный инвентарный порядковый номер не присваивается объектам, стоимостью до 10 000 рублей включительно. Инвентарная карточка на эти объекты не заводится.

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

(Основание: п. 261 Стандарта ЕПС, подп. «б» п. 39 Стандарта "Основные средства")

6.8.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым числом месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учёту до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

Амортизация начисляется на основании:

- ведомости начисления амортизации.

(Основание: пп. 33, 34, 36 Стандарта "Основные средства")

6.8.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа директора учреждения, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый директором учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства"), если срок консервации не превышает 3 месяца.

6.8.4. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных

средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание начисленной амортизации и остаточной стоимости (при наличии) отражается бухгалтерскими записями:

Дебет КРБ 1 104 XX 411 Кредит КРБ 1 101 XX 410,

Дебет КРБ 1 401 20 271 Кредит КРБ 1 101 XX 410.

6.8.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

7. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета нематериальных активов

7.1. Для целей бухгалтерского учета объектом нематериальных активов считается актив, характеризующийся одновременно следующими признаками:

- а) не имеет материально-вещественной формы;
- б) предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- в) предназначен для использования организацией в течение периода более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев;
- г) способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем (обеспечить достижение некоммерческой организацией целей, ради которых она создана), на получение которых организация имеет право (в частности, в отношении такого актива у организации при его приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив) и доступ иных лиц к которым организация способна ограничить;

7.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на него, возникающих в соответствии с договорами либо иными документами, подтверждающими существование у организации прав на такой актив.

(Основание: п. 11 Стандарта "Нематериальные активы")

7.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер представляет собой порядковый номер нематериального актива, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учёта.

7.4. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования», осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчётности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учётной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

7.5. Расходы учреждения на приобретение лицензионного программного обеспечения со сроком действия лицензии 12 месяцев и менее в полном объёме единовременно относятся на расходы учреждения текущего года».

7.6. После признания в бухгалтерском учёте актива в качестве объекта нематериального актива, его учёт осуществляется на счете 0 11160 000 «Права пользования нематериальными активами».

7.7. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: п. 30, 31, 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы")

7.8. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

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

7.10. Основанием для списания нематериальных активов может служить:

- передача исключительного права другим лицам по договору (контракту);
- прекращение использования вследствие морального износа;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

8. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета амортизации

8.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. При линейном методе амортизация начисляется по каждому объекту основных средств.

(Основание: пп. 33, 34, 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

8.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение № 14), исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

Руководствуясь принципом осмотрительности, во избежание завышения амортизационных начислений и, как следствие, занижение налогооблагаемой базы по налогу на имущество, Учреждение выбирает код ОКОФ, соответствующий амортизационной группе с наибольшим сроком полезного использования.

8.3. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

(Основание: пп. 40, 41 Стандарта «Основные средства»)

9. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета материальных запасов

Материальные запасы учитываются на счете 105.00 «Материальные запасы».

9.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

9.2. «Строительные материалы» — все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

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

9.2.1.1. «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

9.2.1.2. «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы. КОСГУ 340

Единица бюджетного учета материальных запасов Учреждения выбирается по номенклатурной (реестровой) единице, таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. Принятие к учёту материальных запасов оформляется бухгалтерской справкой (ф.05040583).

Основание: пункт 8 СГС "Запасы"

9.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учётная политика»

Поступление материальных запасов осуществляется на основании товарной накладной, накладной, товарного (кассового) чека, УПД с оформлением Приходного ордера (ф.0504207).

Ответственные лица при получении товара расписываются в накладной или акте приёмки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору).

9.4. Выбытие (списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС "Запасы"

9.5. Аналитический учёт материальных запасов ведётся по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц Учреждения.

9.6. Для учёта движения материальных ценностей внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450). В случае передачи материальных запасов безвозмездно между учреждениями государственного сектора оформляется Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

9.7. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0501210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

9.8. В Учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов

(ГСМ), утверждённые приказом директора.

Стоимость фактически израсходованных объёмов ГСМ отражается в учёте по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объёме. В отделе бухгалтерского учёта производится сопоставление фактически израсходованных объёмов ГСМ с объёмами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы, сезонности) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом МКУ «МСК».

Покупка ГСМ осуществляется через подотчетное лицо возмещением расходов по чеку и авансовому отчету с количеством и наименованием ГСМ на чеке.

При превышении норм расхода ГСМ проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определённых условиях, в определённой местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определённых моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании актов списания ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. К учёту принимаются неунифицированная форма акта списания ГСМ (Приложение 2).

Ежемесячно, в последний день отчетного месяца ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании актов списания ГСМ, но не выше норм, установленных приказом МКУ «МСК».

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

9.9. Приобретение запасных частей к транспортным средствам (в т.ч. автомобильные шины) относятся к материальным запасам и учитываются на основании первичных учётных документов на счете 105.36. Они принимаются к балансовому учёту по первоначальной стоимости с последующим увеличением на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учёту на счете 09 подлежат запасные части, такие как: автомобильные шины, автомобильные диски, двигатель, аккумулятор, коврики салонные, коврик багажника, набор тех.осмотра, трос буксировочный, щётка автомобильная для снега, покрывало автомобильное.

(Основание: пункт 237 ЕПС)

9.10. 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 учёту, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в

состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

9.12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счёте 105.36 «Прочие материальные запасы».

9.13. Учреждение учитывает в составе материальных запасов следующие материальные ценности:

Номер счета, применяемого в бюджетном учете	Наименование материальных запасов
Счет 105 33 Горюче-смазочные материалы»	Горюче-смазочные материалы
Счет 105 35 «Мягкий инвентарь»	Специальная одежда (костюмы, халаты, рукавицы, перчатки и другие виды специальной одежды)
Счет 105 36 «Прочие материальные запасы»	Ножницы, антистеплеры, дыроколы, степлеры, нож канцелярский, журналы регистрации, книги приёма граждан, книги учёта, папки-регистраторы, линейки, зажимы для бумаг, подушка сменная для печати и штампа, лотки для бумаг, наборы настольные канцелярские, корзины для мусора, короб архивный и так далее; Картриджи, диски компьютерные, флэш-карты, флэш-диски, USB - накопители, карты памяти, SSD накопитель, материнские платы, модуль памяти, процессоры, мониторы, вентиляторы, сетевые фильтры, удлинители, клавиатура, мышь компьютерная, кулер и так далее; Лампы с цоколем, лампы светодиодные, светильник корпус под LED и так далее; Механизм защелки, ручка-защелка, счетчик эл. энергии, шпингалеты, отвёртки, наборы отверток, шило, выключатель-автомат, коробка распределительная, двойник, тройник, подводка для воды к смесителю и так далее; Вёдра пластиковые, тряпкодержатель металл., совок, щётка и так далее; Амортизаторы автомобильные, шины автомобильные, диски автомобильные, вентиль для б/кам. шин, брызговики, ветровики, коврики багажника, коврики салонные и так далее.

9.14. Списание приобретенных картриджей к принтерам и МФУ производится при замене ими старых, в момент их установки в принтеры, МФУ.

9.15. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учёте путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «материальные запасы» и кредиту 0 401 10 172 «Доходы от выбытия активов».

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Актом приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

(Основание: п.273 Стандарта ЕПС)

10. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета денежных средств

10.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
Управление Федерального казначейства по Челябинской области	04693D15850	Счет администратора доходов для поступления бюджетных средств
Казначейство Финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа	031428054МБ	Счет получателя бюджетных средств для финансирования средств федерального, областного и местного бюджета
	053428054ВР	Счет получателя бюджетных средств для учёта средств во временном распоряжении

10.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 69,73 Стандарта ЕПС)

10.3. Листы кассовой книги подшивать в папку к журналу операций по счету «Касса» в хронологическом порядке. К листам прикладывать приходные и расходные кассовые ордера за каждый день, в который проводились кассовые операции, вместе с подтверждающими документами.

10.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

В Учреждении признать денежными документами:

- марки;
- конверты маркированные;

10.5. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией

в установленных случаях (в том числе, ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

10.6. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

10.7. Списание недостатков наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.8. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 «Средства для выдачи и внесения наличных денег». Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодно отдельным приказом директора Учреждения.

10.9. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (главного бухгалтера) (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по Учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассы назначенному материально-ответственному лицу.

10.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), кассовые документы (приходные кассовые ордера 0310001, расходные кассовые ордера 0310002) оформляются на бумажном носителе.

11. Методы оценки, порядок признания и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

11.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

11.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами Учреждения (**Приложение № 11**).

11.5. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 03 737 - удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы;

Дебет КРБ 1 304 03 837 Кредит КРБ 1 208 XX 667 - погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы;

Дебет КРБ 1 304 05 XXX Кредит КРБ 1 304 05 211 - восстановлена кассовая выплата по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете. В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

12. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета расчетов по платежам в бюджет

Налоговый учёт в Учреждении ведётся в соответствии с Налоговым Кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Вся налоговая отчётность предоставляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

12.1. Налог на добавленную стоимость (далее – НДС)

Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС, согласно статье 145 НК РФ.

Согласно п. 2 ст. 146 НКРФ освобождается от обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями (пп. 4.1).

Согласно пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ) освобождается от обложения НДС - передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям. Метод признания расходов по НДС для целей налогового учёта - метод начисления.

Виды деятельности Учреждения, как органа, входящего в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, НДС не облагаются, согласно п.2 ст.146 Налогового кодекса.

В налоговую инспекцию ежегодно в начале года подаётся уведомление на использование права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС. Декларация по НДС в налоговую инспекцию не предоставляется.

12.2. Налог на прибыль

Доходы и расходы признаются методом начисления.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитывать в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Датой получения доходов признаётся — метод начисления. Оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам» и оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Льготы при исчислении налога на прибыль.

При определении налоговой базы не учитывать:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведённые в установленном порядке;
- гранты в пользу учреждения;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14,33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

В состав доходов не включать целевые поступления, полученные учреждением на ведение уставной деятельности:

- от органов местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов;
- от других организаций, граждан.

Основание: пункт 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

В учреждении вести отдельный учёт полученных средств целевого финансирования (целевого поступления). Налоговая ставка - 25 процентов. Статья 284 НК РФ.

- 8 процентов зачисляется в Федеральный бюджет
- 17 процентов зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

Виды деятельности Учреждения не предполагают получение прибыли. Декларация по налогу на прибыль предоставляется в налоговую инспекцию ежеквартально.

12.3. Налог на имущество

Объектом налогообложения признаётся объект основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

Основание: п. 1 ст. 374 НК РФ

Определение налоговой базы.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта, утверждённым в учётной политике, т.е. стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между первоначальной стоимостью и величиной амортизации, исчисляемой по нормам амортизационным отчислений, установленным в соответствии со сроком полезного использования объектов.

Основание: ст. 375 НК РФ Ставка налога

Ставка налога 2,2%.

Ответственный за исчисление налога на имущество: старший бухгалтер по учету основных средств.

Срок уплаты налога.

Налоговый период - календарный год. Ответный период-календарный год.

Налог - не позднее 10 апреля. Авансовые платежи за первый квартал, полугодие и девять месяцев уплачиваются в текущем налоговом периоде соответственно не позднее 5 мая, 5 августа и 5 ноября.

Нормативный акт- Закон Челябинской области "О налоге на имущество организаций" (в ред. от 03.07.2018 N 746-3O) 449-3O 25.11.2016

Метод признания расходов по налогу на имущество для целей налогового учёта -

метод начисления.

Расчёт авансовых платежей по налогу на имущество производится автоматизировано в программе 1С: Предприятие – бухгалтерия.

Декларация по налогу на имущество – годовая.

12.4. Транспортный налог

Метод признания расходов по налогу на имущество для целей налогового учёта - метод начисления.

Расчёт авансовых платежей, итоговой суммы транспортного налога производится автоматизировано в программе 1С: Предприятие – бухгалтерия.

12.5. Начисление налогов (налог на имущество, транспортный налог), в т.ч. авансовых платежей за налоговый (отчётный) период отражается в учёте последним днём налогового (отчётного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчётного налогового периода (года) за счёт лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счёте 303 00 «Расчёты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчётном году.

12.6. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счёте 303 05 «Расчёты по прочим платежам в бюджет».

12.7. Земельный налог

12.7.1. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

Основание: ст. 389 НК РФ.

12.7.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Основание: ст. 391 НК РФ.

Ставка налога - 1,5 %.

Срок уплаты налога Налоговым периодом в соответствии со ст. 393 гл. 31 Налогового кодекса Российской Федерации для всех категорий налогоплательщиков земельного налога признаётся календарный год.

Отчетными периодами для налогоплательщиков — организаций и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налогоплательщики — организации и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают налог в четыре этапа:

- три авансовых платежа по налогу — не позднее 15 дней после окончания срока представления налоговых расчетов по авансовым платежам по налогу
- один платеж - по итогам налогового периода - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим последним числом месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

12.8. Налог на доходы физических лиц

12.8.1. Счет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, разработанной учреждением самостоятельно.

12.8.2. Стандартные налоговые вычеты на детей предоставляются Учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право

на такие вычеты, при отсутствии у учреждения - налогового агента сведений о детях, находящихся на обеспечении налогоплательщика.

Иные стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику учреждением на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

Учреждение ведёт учёт начисленного налога на доходы физического лица по каждому работнику. Регистр налогового учёта по НДФЛ ведётся в электронном виде нарастающим итогом с начала года, формируется ежегодно.

12.9. Страховые взносы

Учёт сумм начисленных выплат и сумм начисленных страховых взносов по каждому работнику ведётся электронно.

12.10. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет Уведомления по форме КНД 1110355.

(Основание: п. 14 ст. 4 Федерального закона от 14.07.2022. № 263-ФЗ)

12.11. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца или формирует сведения из личного кабинета юридического лица.

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

12.12. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет X 303 14 831 Кредит X 303 XX 731».

13. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Аналитический учёт расчётов с поставщиками (подрядчиками) ведётся в разрезе дебиторов (кредиторов).

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом Учреждения и Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (вт. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, непротиворечащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учёте.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учёта задолженность отражать на забалансовом счёте 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

13.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе кодов бюджетной классификации (контрагент «По всем сотрудникам») и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 5-ти рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днём отчетного года.

Расчетные листки выдаются сотрудникам, находящимся в штате Учреждения, один раз в месяц в день перечисления заработной платы за отработанный месяц на банковские счета работников. Расчетный листок выдается каждому сотруднику лично в руки.

13.3. Дебиторская задолженность и кредиторская задолженность, образовавшаяся по состоянию на конец финансового года в пределах ассигнований текущего финансового года, переносятся на следующий финансовый год.

13.4. Распределение расходов по содержанию учреждения, оказываемые различными предприятиями по мере возникновения необходимости для обеспечения деятельности Учреждения, начислять и оплачивать с различных источников финансирования в пределах выделенных лимитов на текущий финансовый год.

13.5. В случае предоставления платежных документов (счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ) в сроки, превышающие 10 рабочих дней по истечении текущего месяца, расходы принимаются к учету в том месяце, когда документы поступают от поставщиков товаров, услуг.

13.6. При формировании журналов операций первичные учетные документы сшивать:
- счета (счета-фактуры, УПД), накладные, товарные накладные к журналу операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

13.7. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска,

предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11000.

13.8. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

13.9. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется ежемесячно в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства) согласно бюджетной классификации расходов бюджета.

13.11. Аналитический учёт расчётов по оплате труда и стипендиям ведётся в Журнале операций № 6 по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ежемесячно в разрезе бюджетной классификации расходов бюджета.

14. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета доходов и расходов текущего финансового года, доходов и расходов будущих периодов

14.1. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

14.2. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года":

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

14.3. В Учреждении установлены следующие учётные группы доходов:

- **11105034040000120** - Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен;
- **11301994040000130** - Платная деятельность;
- **11302064040000130** - Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесённых в связи с эксплуатацией имущества городских округов;
- **20710040040000194** - Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов.

14.4. Доходы от безвозмездных поступлений без условий при передаче активов (при безвозмездном получении (передаче) объектов имущества) признаются в текущем отчётном периоде по факту получения имущества от передающей стороны.

14.5. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности (в т.ч. ОСАГО);
- с приобретением прав пользования нематериальными правами (программными

продуктами, сайтами и т.п.), если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года **равномерно (ежемесячно)**.

14.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведён в **Приложении № 12**.

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)— по счетам 0 40160 211 (213) (далее — резерв на отпуск);
- для оплаты арендных платежей за пользование имуществом по счету 0 40160 244.

Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующее году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной по всему персоналу.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

«Методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу из расчета средней заработной платы, рассчитанной по каждой группе персонала».

Отложенные выплаты персоналу- учитываются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу на счете 1 401 60 000.

«Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется ежегодно на первый день года. Сумма резерва, отраженная в бюджетном учете до конца года, корректируется до величины вновь рассчитанного:

- в сторону увеличения-дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения —проводками, оформленными методом «Красное сторно» В величину резерва на оплату отпусков, включаются:

- сумма оплаты отпусков на следующий год по категориям персонала
- начисленная на сумму оплаты отпусков величина страховых взносов на обязательное страхование.

Резерв в части оплаты отпусков рассчитывается по формуле: $P = \frac{ФОТ}{12 \times 29,3 \times Ч} \times N$, где:

ФОТ-общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

29,3 — среднемесячное число календарных дней

Ч- среднесписочная численность сотрудников;

N-общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников»

15. Учет расчетов по оплате труда

15.1. Заработная плата сотрудникам Учреждения выплачивается 2 раза в месяц на основании табеля учёта рабочего времени.

15.2. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 21-го числа текущего месяца, за вторую половину — не позднее 6-го числа месяца, следующего за расчётным.

15.3. При совпадении даты выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Графиком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, утверждаемым приказом Финансового управления

администрации УКГО.

15.4. Сведения о начисленной заработной плате и удержаниях из заработной платы доводятся до сотрудников Учреждения индивидуальными расчётными листками.

При выдаче (перечислении на банковскую зарплатную карту «МИР») заработной платы и иного дохода на каждого сотрудника Учреждения отделом бухгалтерского учёта оформляется расчётный листок. Специалист, ответственный за начисление заработной платы, оформление и выдачу расчётных листков, допускается к обработке персональных данных сотрудников Учреждения и несёт персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Расчётные листки в Учреждения выдаются один раз в месяц, выдача расчётных листков выдаётся сотрудникам – на бумажном носителе и лично каждому в руки.

15.5. Выплата заработной платы сотрудникам Учреждения производится посредством её зачисления на электронные карты МИР по договорам с ПАО «Сбербанк».

15.6. Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся в разрезе сотрудников, учёт ведётся в Журнале операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, который формируется на основании расчётно-платёжной ведомости с приложением первичных документов:

- табеля учёта использования рабочего времени (ф.0504421);
- приказов о приёме, увольнении, перемещении, отпусках, премировании и т.д.

16. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по счетам санкционирования

16.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,	Универсальный передаточный документ
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)

	услуг, международный договор (соглашение)	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Требование об уплате
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
		- Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Решение о командировании
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Товарный чек, кассовый чек

16.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	

Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

16.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

При смене бюджетной классификации расходов бюджета (КЦСР) при принятии бюджета муниципального образования на финансовый год и плановый период, операции по санкционированию в бухучёте проводить началом финансового года.

16.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

16.5. Санкционирование бюджетных и денежных обязательств по расходам текущего финансового года, по которым согласно решению собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 01.12.2008г. №209 «Положение о бюджетном процессе в Усть-Катавском городском округе» лимиты не предусмотрены, принимать за счёт утверждённых ассигнований Учреждения на текущий финансовый год.

Санкционирование бюджетных и денежных обязательств по образовавшейся кредиторской задолженности на конец отчётного финансового года сверх утверждённых ассигнований принимать за счёт ассигнований года, следующего за отчётным, согласно утверждённого бюджета на текущий финансовый год и плановый период, принятого решением собрания депутатов муниципального образования.

16.6. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объёмы финансирования текущего финансового года и планового периода, согласно Решению о бюджете на текущий год и плановый период прекращают своё действие 31 декабря текущего года. Санкционирование нового финансового года отражать в учёте, начиная с 01 января согласно принятому бюджету муниципального на очередной финансовый год и плановый период.

17. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по забалансовым счетам

17.1. Учёт на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта «ЕПС».

17.2. На забалансовых счетах учитываются: находящееся у Учреждении имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учёта (в частности, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение; основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию; бланки строгой отчётности.

17.3. Забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»

Счёт предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды; имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества/имущественных прав, собственников/балансодержателей имущества, а также по учетным номерам: инвентарным, серийным, реестровым, которые указаны в акте приема-передачи или другом передаточном документе.

Учёт полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование».

02 «Материальные ценности на хранении»

Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными

доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), 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.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

03 «Бланки строгой отчетности»

В Учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- Абонементы на лёд и тренажерный зал.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях установленной учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков.

Поступление бланков строгой отчетности оформляется приходным ордером (форма по ОКУД 0504207).

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Внутреннее перемещение БСО осуществляется по накладной на внутреннее перемещение НФА (код формы по ОКУД 0510450) с отражением должностей по перемещению.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности приняты к забалансовому учёту. Испорченные БСО списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) с последующим уничтожением с указанием наименования БСО и без указания мест хранения. Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией Учреждению по списанию НФА.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учёт, оформление первичных учётных документов по поступлению, выдаче, уничтожению и ином выбытии БСО отвечает бухгалтер.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в Книге по учету бланков строгой отчетности.

04 «Сомнительная задолженность»

Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при

условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

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

Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) (Приложение № 16) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

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

Счёт предназначен для учёта призов наградной продукции, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения) (далее - ценные подарки (сувениры), в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения). Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения), без передачи (поступления) на склад учреждения) и до момента вручения.

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

Счет предназначен для учета информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;

- автомобильные шины и покрышки;
- вентили;
- диски, диски колёсные;
- коврики салонные;
- коврик багажника;
- набор инструментов;
- набор технического осмотра;
- трос буксировочный;
- щётка автомобильная для снега;
- покрывало автомобильное.

Информация о материальных ценностях отражается на забалансовом счёте в момент их выбытия (списания) с балансового счета в целях ремонта транспортных средств. Указанная информация сохраняется на забалансовом счете в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание с забалансового счёта 09 производится на основании принятого комиссией решения и Актом о списании материальных запасов (ф.0510460). Списать автомобильную шину можно как одну, так и весь комплект.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. Не подлежат учёту на забалансовом счёте 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

17 «Поступления денежных средств»

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета учреждениями операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется ежемесячно в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

18 «Выбытия денежных средств»

Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений, а также счета учреждений по учёту средств от приносящей доход деятельности по оплате принятых обязательств в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также восстановления выбытий.

Аналитический учёт по счёту ведётся ежемесячно в Карточке учёта средств и расчётов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на следующий финансовый год не переносятся. Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

21 «Основные средства в эксплуатации»

Счёт предназначен для учёта находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счёту на основании оправдательных первичных документов путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введённых (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожении), иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ведётся в разрезе материально-ответственных лиц и по номенклатуре по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

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

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование, материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, его количеству и стоимости (**Приложение № 17**). Ответственность за заполнение карточки учёта возлагается на бухгалтера (по собственным полномочиям муниципального образования).

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Осуществление внутреннего финансового аудита в Учреждении производится в упрощенной форме в соответствии со статьёй 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, п.9 приказа Минфина России от 18.12.2019г. №237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

18.2. Для осуществления внутреннего контроля в Учреждении к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

- лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;
- лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской

(финансовой) отчетности;

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушений требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

19. Бюджетная отчётность

19.1. Бухгалтерская (финансовая) отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные Финансовым управлением администрации Усть-Катавского городского округа и бюджетным законодательством.

19.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность по срокам сдачи делится на:

- ежемесячную;
- квартальную;
- годовую.

19.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Отчетность в виде электронных документов подписывается электронной цифровой подписью директора Учреждения и главного бухгалтера и выводится на печать.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

19.4. Бухгалтерская отчетность Учреждения консолидируется на основании бухгалтерской отчетности Учреждения.

20. Инвентаризация имущества и обязательств

20.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств приведен в приложении № 4.

20.2. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищений, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Учреждение применяет электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 N 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

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

21.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

21.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при

участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

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

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

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

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

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

Приложения к учётной политике:

- Приложение 1** - Рабочий план счетов бухгалтерского учёта;
- Приложение 2** - Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов, разработанных Учреждением;
- Приложение 3** – Нумерация журналов операций и регистры бухгалтерского учёта;
- Приложение 4** – Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; **Приложение 5** – Положение об инвентаризационной комиссии; инвентаризационная комиссия;
- Приложение 6** – Порядок признания и отражения в учёте и отчётности событий после отчётной даты;
- Приложение 7** – Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов;
- Приложение 8** – Порядок ведения табеля учёта рабочего времени;
- Приложение 9** – Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- Приложение 10** – График документооборота;
- Приложение 11** – Положение о порядке расчётов с подотчётными лицами Управления;
- Приложение 12** – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
- Приложение 13** – Профессиональное суждение бухгалтера;
- Приложение 14** – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Приложение 15** – Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства;
- Приложение 16** – Карточка учёта средств и расчётов по сомнительной задолженности;
- Приложение 17** - Карточка учёта имущества в личном пользовании;
- Приложение 18** – Положение об электронных документах;
- Приложение 19** – Забалансовые счета.
- Приложение 20** – Перечень должностных лиц ответственных за БСО.
-