

**Муниципальное казенное учреждение
Централизованная бухгалтерия управления культуры**

ПРИКАЗ

№ 85

21 августа 2025 года

**Об утверждении единой Учетной политики для централизованного
бухгалтерского и налогового учета**

В целях формирования единой учетной политики при централизации учета, руководствуясь п. 14 приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказываю:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных и бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления культуры» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными договорами согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2025 года.
2. Приказ № 22 от 25.04.2022 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в МКУ ЦБУК», считать утратившим силу.
3. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты подписания.
4. Главному бухгалтеру МКУ ЦБУК О.Н. Донцовой обеспечить ведение бухгалтерского учета согласно утвержденной Учетной политике.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МКУ ЦБ УК



Н.Н. Классина

Учетная политика

Для целей бухгалтерского и налогового учета в МКУ ЦБ УК

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждений, подведомственным Управлению культуры администрации муниципального образования Павловский район

Единая Учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных и бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления культуры» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 82н)
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее -Приказ 209н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее –Приказ 61н)
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р
- Нормативные акты главного распорядителя бюджетных средств и учредителя.

Используемые термины и сокращения:

Учреждения	Муниципальные казенные и бюджетные учреждения, передавшие полномочия Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления культуры»
ЦБ	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления культуры»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
---	--

Управление культуры АМО Павловский район является главным распорядителем бюджетных средств.

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель (*ч. 1 ст. 7 закона № 402-ФЗ*).

Бюджетный учет ведется ЦБ, сотрудники которой руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями (ч.3 ст. 7 закона 402-ФЗ)

В Учреждениях действуют постоянные комиссии, составы которых утверждены приказами руководителей:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

Форма ведения учета - автоматизированная с использованием компьютерной программы

1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата».

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ЦБ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства РФ;
- система электронного документооборота с ФУ АМО Павловский район и передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета производится сохранение резервных копий базы 1С Бухгалтерии и Зарплата ежедневно и по итогам отчетного года после сдачи отчетности на внешний носитель - CD диск или флэшкарта, который хранится в сейфе.

До 20 числа месяца, следующего за отчетным, бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется в связи с отсутствием технологической возможности. Первичные учетные документы и бухгалтерские регистры в электронном виде (электронные образы) могут быть составлены на бумажном носителе (скан-копии), заверены собственноручной подписью и переданы в ЦБ в виде бумажного документа (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Первичные учетные документы и регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 15.04.2021 года № 61н
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
 - Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

(Основание: п. 26 ФОБУ "Концептуальные основы ")

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 3 к Учетной политике**.

График документооборота утверждается приказом руководителя ЦБ.

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

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

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

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.), при его выбытии или по требованию проверяющего.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- журналы операций (ф. 0504071), главная книга (ф. 0504072) формируются отдельно по каждому учреждению ежемесячно в последний день месяца, к журналам прилагаются первичные документы;
- Журнал операций ([ф. 0509213](#)) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы".)

Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 4**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 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 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены. (п.32, 33 СГС «Концептуальные основы», п.п. 14,19 Инструкции № 157н).

В деятельности Учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости 1 штука 1 рубль.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении 5**. (Основание: п. 337 инструкции N2 157н)

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 1 к Учетной политике**.

Номер счета рабочего плана счетов Учреждений имеет 26 разрядов. Разряды

формируются с учетом следующих положений: 1-17 разряды номера счета включают код классификации доходов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, код операций сектора государственного управления бюджетного финансирования).

В бюджетных учреждениях в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, а также в целях управленческого учета номера рабочего плана счетов формируются также в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов КОСГУ. 18 разряд - это код вида финансового обеспечения деятельности.

Для казенных учреждений:

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

«3» средства во временном распоряжении.

Для бюджетных учреждений:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

19-23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды;

24-26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

– 1 – бюджетная деятельность;

– 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация имущества и всех видов обязательств Учреждения проводится на основании распоряжения руководителя.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенным в **Приложении 6**.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п.9 СГС «Учетная политика»)

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Внутренний контроль

*Внутренний контроль проводится в Учреждениях на основании Порядка, приведенного в **Приложении № 7** к Учетной политике. (Основание: ч.1 ст. 19 Закона 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Объекты нефинансовых активов (основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы) принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение с учетом НДС, предъявленных учреждению поставщиком. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой и др. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально в письменной форме от организации-изготовителя или средствах массовой информации.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость. Изменение стоимости на сумму сформированных капитальных вложений производится в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения,

модернизации или частичной ликвидации. (Основание: п.п.19, 27 СГС «Основные средства»)

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Основные средства

Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется ЦБ на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

К основным средствам относятся объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования. При этом объект должен соответствовать критериям признания ОС.

Основание: п.п. 7,8 СГС «Основные средства», п.п. 18.1 и 18.2 СГС «Аренда».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Начисление амортизации по всем основным средствам осуществляется линейным методом.

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

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 (десяти тысяч) рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от стоимости, при принятии к бюджетному учету присваивается инвентарный номер. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и инвентарные списки по таким объектам не ведутся. (Основание: п. 46, 54 Инструкции № 157н).

В соответствии с положениями СГС «Основные средства» в отношении объектов библиотечного фонда предусмотрено:

- если срок полезного использования указанных объектов одинаков, а также их стоимость не является существенной, то они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей ведения бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств; (Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)
- предметы библиотечного фонда отражаются на балансе в составе прочих основных средств на счете 0 101 X8 000, а амортизационные отчисления по ним - на счете 0 104 X8 000;
- формировать первоначальную стоимость названных объектов следует на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 106 00 000;
- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию, а на объекты свыше указанной суммы - в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Для объектов библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет в ней ведется в количественном и денежном выражении общей суммой. (Основание: п. 54 Инструкции № 157н, приложение 5 к Приказу Минфина РФ № 52н).

Инвентарному учету не подлежат брошюры (непериодическое книжное издание в мягком переплете с обложкой объемом свыше 4, но не более 48 страниц, имеющее временное информационное значение

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. (Основание: п. 9 ФОБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
 - на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или ярким маркером.
- (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарные карточки объектов основных средств ведутся в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях при принятии объекта основного средства к

учету, при его выбытии (списании) или по требованию проверяющего.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями). *(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)*

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Госстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание муниципального имущества производится в соответствии с Постановлением АМО Павловский район от 27.05.2015 года № 862 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Павловский район». Для определения непригодности основных средств руководитель издает приказ о созыве комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости акты экспертного заключения, составленные специализированной организацией; устанавливает причины списания основных средств, при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, определяет возможность использования отдельных узлов, деталей пригодных для дальнейшего использования. Оформляется акт о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества и утверждается руководителем учреждения. После утверждения акта реализуются следующие мероприятия: разборка, демонтаж, уничтожение или утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно или с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) (приложение 2). Этот акт составляется специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования.

При списании отдельных частей компьютера (рабочей станции) или разукрупнения в случае невозможности установления стоимости каждой составляющей части компьютера, следует применять следующее процентное соотношение к составным частям компьютера: системный блок 50% стоимости, монитор - 28%, если в составе имеется клавиатура и мышь, то на них относить по 1% от стоимости, если есть бесперебойник - 10%, принтер - 10%.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и

отражения результатов такой переоценки в учете. (Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом. (Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N157 н)

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 52н)

Приобретение основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). (Основание: Методические указания № 52н)

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Списание основных средств оформляется на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) с последующим составлением Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454, или Акта о списании транспортных средств ф. 0510456. (Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Для бюджетных учреждений учредителем разработан порядок определения видов особо ценного имущества. К нему относится движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества и движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 рублей.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Полномочия в сфере осуществления инженерных изысканий, проектирования, реконструкции, модернизации, капитального ремонта и сноса объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, осуществляет муниципальное учреждение, непосредственно созданное для осуществления данных целей.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. *(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). *(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»). Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом. Амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе правам пользования

нематериальными активами. На объекты нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. (Основание: п.26, 27 СГС «Нематериальные активы»)

Расходы на приобретение неисключительного права пользования результатами интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которого не более 12 месяцев (согласно условиям договора не переходит за пределы отчетного периода), относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года. Расходы на приобретение неисключительного права пользования результатами интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которого не более 12 месяцев, но согласно условиям договора переходит за пределы года их приобретения, отражаются на счете 0 401.50. 000 «Расходы будущих периодов».

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Компьютерные мониторы, системные блоки.
- Оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 0 10502 342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 0 10536 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551)

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные) по фактической стоимости приобретения. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. (Основание: пункты 100, 101-102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»). Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, п. 46 СГС «Концептуальные основы»)

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету. (Основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 инструкции 157н).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя Управления культуры. Ежегодно Распоряжением МО Павловский район утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Управления культуры АМО Павловский район. Карты водителей для тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, сотрудникам»

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, и прочие материалы по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Подарочная и сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи (цветы, предметы с символикой учреждения, например блокноты, ручки, значки и т.п., поздравительные открытки и вкладыши к ним, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма), используемая в рамках организации и проведения различных культурно-массовых мероприятий и предназначенная для награждения (дарения) участникам таких мероприятий, отражается как увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения по коду КОСГУ 349 на счете 105.36. Далее производится списание с балансового счета 105.36 с одновременным отражением на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения. (Основание: п. 7 СГС «Учетная политика»)

После вручения ценных подарков, цветов, сувениров, призов, почетных грамот, благодарственных писем, благодарностей, приветственных адресов, поздравительных открыток и др. в рамках протокольных и торжественных культурно-массовых мероприятий осуществляется списание этой продукции на основании:

- распоряжений главы муниципального образования Павловский район;
- служебной записки начальника отдела организационной работы АМО Павловский район;
- письма начальника отдела по социальным вопросам АМО Павловский район;
- приказа начальника Управления культуры АМО Павловский район по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, его необходимо отразить в учете. (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. п. 23, 24 СГС "Обесценение активов")

Денежные средства

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У.

Для отражения поступления денежных средств в кассу применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001), для отражения выбытия денежных средств из кассы используется кассовый ордер (форма № 0310002). Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров ведется в журнале регистрации.

Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Бухгалтерия. (Основание: ц. п. 4, 7 п. 4 Указания N 3210-У). Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается Руководителем и главным бухгалтером. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя ЦБ.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном распорядительным актом главного администратора доходов бюджета и НК РФ. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается на основании приказа руководителя учреждения с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. (Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 10.2.)

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера ЦБ при выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная 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. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Дебиторская задолженность признается безнадежной, если истек срок исковой давности или есть документы, которые подтверждают неопределенность получения экономических выгод или полезного потенциала. Безнадежная задолженность не забалансовый счет 04 не принимается.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Выдача денежных средств под отчет на административно- хозяйственные нужды производится путем перечисления на зарплатную банковскую дебетовую карту материально ответственного лица. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются на зарплатные банковские дебетовые карты сотрудников на основании приказа руководителя, решении о командировании (ф.0504512), сметы расходов;

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному лицу (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере, не превышающем 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды и по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства или со дня возвращения из командировки. Список сотрудников, имеющих право на получение денежных средств подотчет (**Приложение № 8**).

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета:

- на расходы по договорам-поручениям с физическими лицами на безвозмездной основе;
- на административно- хозяйственные нужды, приобретение нефинансовых активов для проведения мероприятий;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками:

Денежные средства выдаются в подотчет работникам в соответствии с приказом по письменному заявлению работника о выдаче сумм денежных средств в подотчет с указанием суммы аванса и его назначения.

При направлении работников казенных учреждений в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты согласно постановлений АМО Павловский район:

- расходы на проезд;
- суточные;

- затраты по найму жилых помещений по России;
- суточные в иностранной валюте и затраты по найму жилых помещений за границей - в размерах, определенных Правительством РФ, согласно постановлению правительства РФ № 501 от 16.04.2025 года «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

При направлении работников бюджетных учреждений в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты согласно плана ФХД, п.п. а,б, п.1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729

- расходы на проезд;
- суточные -100 рублей в сутки за каждый день командировки;
- затраты по найму жилых помещений по России- не более 550,00 рублей;

Расходы, превышающие размеры, установленные согласно постановления Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждениями за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения или сметы. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих установленный размер, производится за счет средств, выделенных из муниципального бюджета или за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя Учреждения (оформленного приказом).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам необходимо представить с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный бухгалтерией отчет (ф. 0504520) утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает отчет (ф. 0504520) к учету.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на зарплатную банковскую дебетовую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течении 30 календарных дней со дня утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Если работник в установленный срок не представил Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику при увольнении выплат.

В случае отсутствия подтверждающих документов на проживание, командированному выплачиваются по 12 рублей в сутки. Служебные поездки

работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной или подвижной характер (водитель автомобиля), не считаются командировками в случаях, когда такая поездка завершается возвращением к месту постоянной работы в течение одного рабочего дня и командировочное удостоверение на водителя не выписывается.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по отчету работника, утвержденному руководителем учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

Порядок принятия обязательств

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- Контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- Бухгалтерской справки (ф.0504833) Основание: п.3 ст. 219 БК РФ, п. 318 инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».
- Учет обязательств по заработной плате осуществляется в начале года в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда, и по начисленным на него страховым взносам- на основании ежемесячного начисления;
- Исполнительного листа, судебного приказа;
- Налоговой декларации, налогового расчета;
- Решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней, штрафов, вступившего в силу о привлечении к ответственности;
- Решения о командировании (ф. 0504512). (Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п. 318 инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212); универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Списание затрат

Затраты бюджетных учреждений при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказания услуг, делятся на прямые и накладные. Так как учреждение осуществляет один вид деятельности, поэтому все суммы фактической себестоимости законченного производством продукции, выполненных работ и оказания услуг списываются на счет 4.109.60.000- в рамках выполнения муниципального задания, 2.109.60.000- в рамках приносящей доход деятельности.

Себестоимость услуг, сформированная на счете 109.60 списывается в дебет счета 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг», 4.401.10.131 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в последний день года. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- штрафы и пени по налогам, неустойки за нарушение условий договоров.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным на отчетный год планом ФХД.

Финансовый результат

Казенные учреждения все расходы производят в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных нормативов.

Бюджетные учреждения все расходы производят в пределах установленных норм и утвержденного на текущий финансовый год плана финансово-хозяйственной деятельности.

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг».

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

В случае заключения договора аренды (безвозмездного пользования) на неопределенный срок, объекты учета рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года. (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которого не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях Расходы будущих

периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 11.3.)

В Учреждениях создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета приведен в **Приложение 9**. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п. 7, 21 СГС «Резервы»), резерв по обязательствам при электронной приемке в ЕИС. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

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

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

Учет на счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** ведется в разрезе движимого и недвижимого имущества и подлежит учету:

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям

активов;

- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества собственнику (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.);
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения таможенного органа;
- имущество, 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).

Основание: п. 335 Инструкции №9 157н

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** учет ведется по условной стоимости – 1 штука -1 рубль и подлежат учету:

- бланки свидетельств

(основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

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

- двигатели,
- шины, диски
- аккумуляторы

(основание: п. 349 инструкции 157н)

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности. Невостребованная кредитором задолженность

принимается по приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии (приложение 2) в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
 - по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
 - имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- (Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) (Основание: п.51 Инструкции 157н)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем
- Карта водителя к цифровому тахографу

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

На счете **28 «Учет картриджей, выданных в эксплуатацию»** учитываются картриджи, установленные в принтеры. Учет ведется по условной стоимости – 1 штука – 1 рубль.

Раздел 3. Налоговый учет

Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Ведение раздельного учета доходов, полученных в рамках целевого финансирования

и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.
Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ. Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:
формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Главный бухгалтер

О.Н. Донцова