

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

140407, г. Коломна, пл. Советская, д. 1

[klmn\\_mkuchs@mosreg.ru](mailto:klmn_mkuchs@mosreg.ru)

тел.8(496) 615-01-60

---

Приказ №143

от «30» декабря 2022 года

г. Коломна

Об утверждении учетной политики  
на 2023 год для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению к данному приказу и ввести ее в действие с 01.01.2023 г.
2. Признать утратившим силу приказ №97 от 30.12.2021 г. об утверждении учетной политики на 2022 год.
3. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Центр ЧС»



А.Н. Зорин

Директор МКУ «Центр по



Утверждаю:

А.Н. Зорин

Приложение

к приказу от 30 декабря 2022 г. N143

**Учетная политика для целей бюджетного учета  
Муниципального казенного учреждения  
«Центр по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»**

**1. Общие положения**

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- приказом 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 N 52н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом 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";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

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

- Учетной политикой органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется главным бухгалтером Учреждения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора Учреждения недействительны и к исполнению не принимаются.

*(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, 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 – «Бухгалтерия государственного учреждения», для расчетов с сотрудниками учреждения – «Зарплата и кадры государственного учреждения, для формирования отчетности – «Региональный электронный бюджет Московской области подсистема сбора и формирования отчетности;

*(Основание п. 19 Инструкции N 157н)*

1.4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение N \_9**);

- Положение об инвентаризации (**Приложение N \_12**);

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

*(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н).*

1.5 Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (**Приложение N \_8**).

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.7. При внесении изменений в учетную политику ведущий 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».)

## **II. Технология обработки учетной информации.**

1. В Учреждении бухгалтерский учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н.

Учет операций по движению денежных средств, имущества и обязательств ведется с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», документы по заработной плате «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (основание: пункт 6 Инструкции № 157н)

2. Электронный документооборот осуществляется с использованием программного обеспечения, установленного в Учреждении с применением усиленных квалифицированных электронных цифровых подписей по следующим направлениям:

- обмен финансовыми и другими документами с Коломенским Финансовым управлением администрации Городского округа Коломна Московской области – посредством подсистемы исполнения бюджета Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области. Исполнение бюджета» (ГИС РЭБ МО);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю по средствам подсистемы «Региональный электронный бюджет Московской области. Сбор и формирование отчетности» (ГИС РЭБ МО);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача статистической отчетности в Росстат телекоммуникационным каналам связи через программный продукт «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России по телекоммуникационным каналам связи через программный продукт «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;
- передача реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников посредством банковской автоматизированной системы «ВТБ-Бизнес -зарплатный проект»;
- осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения контракта в подсистеме ПИК ЕАСУЗ и выгрузка подписанных документов в подсистему исполнения бюджета Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ГИС РЭБ МО);

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

- по итогам месяца, квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе ведущего бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**Приложение №7**).

*(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

2. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н;
- предусмотренные используемым программным обеспечением «Бухгалтерия государственного учреждения»
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов (ГРБС)

*(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 Стандарта "Концептуальные основы")*

3. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно **Приложению N\_3**.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")*

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и 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 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению №4**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **Приложению №5**.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 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.)*

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

*(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

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

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (ОВ);
  - дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы (НВ);
  - ночные (НН)
  - рабочие праздничные дни (РП)
  - отпуск (О)
  - дополнительный отпуск (О)
  - больничные (Б)
  - командировочные (К)
  - неявка по невыясненным причинам (НН)
  - дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации (Д)
  - нерабочий оплачиваемый день (НОД)
  - выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы (ВВ)
- (Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)*

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

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

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

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

14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает под подпись в Журнале выдачи расчетных листов каждому сотруднику на расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

15. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности при необходимости распечатывается на бумажный носитель и подшивается в отдельные папки в хронологическом порядке.

16. Особенности применения отдельных первичных документов:

16.1. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и - передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;
- при передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

*(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)*



16.2. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" (ф. 0504207) используется:

- при безвозмездном поступлении материальных запасов;
- при приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;
- при приобретении материальных запасов;
- при безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- при постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

*(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)*

16.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7}.

16.4. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

*(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)*

16.5. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (указать по группам запасов или по отдельным наименованиям, например: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);
- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- выдаче имущества в личное пользование;
- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

16.6. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов строительные материалы, горюче-смазочные материалы и т.д);
- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;
- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;

16.7. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;
- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета;

17. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (**Приложение N 12**).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

18. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета согласно карте внутреннего контроля проводят должностные лица в соответствии с "Положением о внутреннем контроле" (**Приложение N \_\_8\_\_**).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 Стандарта "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

19. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении N \_11**. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 5 рабочих дней до установленной даты представления отчетности;

- для годовой отчетности как 10 января года, следующего за отчетным до установленной даты представления отчетности.

(Основание: пп. ж) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 Стандарта "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н; Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов определен в **Приложении N\_1**.

Перечень корреспонденций определен главным распорядителем бюджетных средств.

*(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». )*

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

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

## **V. Особенности ведения аналитического учета.**

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

1.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды)

1.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества;

1.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества;

1.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества;

1.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 271, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества;

1.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 401 20 272, 0 304 04 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества;

1.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 108 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества;

1.1.7. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества;

1.1.8. В 5-17 разрядах счета 0 114 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются 5-

17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

1.1.9. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества;

1.1.10. В 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000, а также в 1-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X 0 401 20 24X или 0 401 20 25X указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств;

1.1.11. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению;

1.1.12. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается - код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета).

*(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н)*

1.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

*(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)*

1.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация (определяемая как код в третьем разряде) по статьям КОСГУ.

*(Основание: п. 8 Порядка N 209н)*

1.4. Дополнительный аналитический учет по договорам арендованного имущества организован:

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".

*(Основание: п. 32 Стандарта "Аренда")*

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

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

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

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "дооснащение

(дооборудование)", "списание", "утилизация"];]

*(Основание: п. 51, п. 56 Стандарта "Основные средства", раздел 3 Методических указаний, доведенных письмом Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237, Методические указания, утвержденные приказом N 52н).*

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

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

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

*(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 52н).*

1.7. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

- "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда"(10);

- "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг"(20);

*(Основание: п. 217 Инструкции N 157н)*

1.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе сотрудников;

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

1.9. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в "Журнале по прочим операциям" в разрезе контрагентов (получателей выплат);

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

## **VI. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение №8**).

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

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

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

## 2. Основные средства

2.1. 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 данными указанных документов.

2.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **Приложении №15**.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках. Предусмотренное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), например, операционная система, Microsoft Office, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

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

2.4. 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, эксплуатировавшийся 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.п. 46, 47 Инструкции N 157н)*

2.5. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

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

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

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

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

- машины и оборудование;
- (Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».)*

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом

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

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».)*

2.12. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

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

*(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».)*

2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **Приложении №9**.

2.15. 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.)*

2.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в службах, ответственные за сохранность документов – начальники служб. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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.

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

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1;



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

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

### **3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.**

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.

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.

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 сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

3.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

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

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

3.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

*(Основание: п. 45 Стандарта "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)*

#### **4. Учет нефинансовых активов**

4.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с **Приложением N 16**.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

4.2.1. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных:

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- 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.

4.2.2. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии или иным документом.

*(Основание: п.п. 54, 59 Стандарта "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 Стандарта "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 Стандарта "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)*

4.3. 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")*

4.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) 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: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)*

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и

оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств;

- 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.

4.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

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

4.9. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так:

- в оценке, основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

*(Основание: пп. б) п. 17 Стандарта "Непроизведенные активы")*

4.10. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:

- должностными инструкциями;
- согласно приказам руководителя;

4.11 Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится:

- за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной субъектом консолидации;

4.12 При создании основного средства хозяйственным способом выполненные строительно-монтажные работы принимаются к учету на счет 106 X1 на основании:

- Акта о приемке выполненных работ (ф. N КС-2). При этом в графе "наименование работ" отражаются статьи затрат на создание основного средства;

4.13. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

## **5. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.**

5.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) 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).

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

- самостоятельное основное средство [например: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль и т.п.]

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта [например: спецсигналы световые, навигатор и т.п];

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства [например: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя и т.п.].

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

5.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника ПСО или должностного лица, выполняющего его обязанности.

5.5. Для каждого из автомобилей (единицы 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. Учет материальных запасов

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении №15**.

6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

*(Основание: пункт 8 СГС «Запасы».)*

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

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

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

6.4. 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 в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*(Основание: пункт 18 СГС «Запасы».)*

6.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*(Основание: пункт 19 СГС «Запасы».)*

6.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

6.6.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6.7. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

-- материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

*(Основание: п. 12 Стандарта "Запасы").*

6.8. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

- по средней стоимости;

*(Основание: п. 42 Стандарта "Запасы").*

6.9. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

6.9.1. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения.

6.9.2. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца начальником службы ПСО осуществляется проверка путевых листов и дальнейшее с главным (ведущим) бухгалтером сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом комиссии, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

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

6.10. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09

"Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- аккумулятор;
- шины;
- покрышки;

*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

6.11. 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)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

*(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)*

6.12. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

6.13. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

Выдача форменной одежды работникам МКУ «Центр ЧС» осуществляется на основании Положения о вещевом обеспечении сотрудников учреждения (**Приложение №17**).

6.14. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

6.15. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

## **7. Учет расчетов с подотчетными лицами**

7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

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



Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

7.2. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок и условия возмещения командировочных расходов работникам отражены в **Приложении №18**.

## **8. Расчеты по обязательствам**

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

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

## **9. Учет расчетов по налогам**

9.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

- начисление налога на имущество, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

9.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на имущество - налоговой декларации за отчетный период;
- по транспортному налогам - справки-расчета.

9.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

## **9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

9.1 По счету 0 205 30 000 отражаются операции по доходам (поступлениям), которые возникают в силу договоров, соглашений, а также по поступившим предварительным оплатам от плательщиков.

9.1.1. Счет 0 205 31 000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)" предназначен для отражения в учете операций по доходам от платных услуг (работ).

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

9.1.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда,

а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.1.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 139 "Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов".

9.1.4. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

9.1.5. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:

- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

9.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — Приложение № 9.

*(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)*

9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Положении о списании кредиторской задолженности (**Приложение № 13**).

*(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## **10. Финансовый результат.**

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

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

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

10.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении №10**.

10.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.3.3. 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).

10.3.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент

рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

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

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

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».)

## 11. Санкционирование расходов

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

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, внесение арендной платы)
			Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
			Счет
			Счет-фактура
			Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
2.		Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о

		предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
		Приказ руководителя на выплату межбюджетного трансфера по сотрудникам, которым положена выплата согласно отработанному времени
3.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Решение суда
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
6.	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,	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа)
		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

<p>обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <p>- 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;</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</p>	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

11.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

11.3. 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).

11.4. 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.

## 12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Если иное не предусмотрено положениями пп. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

12.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

12.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

12.2. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей на основании «Положения о вещевом обеспечении сотрудников учреждения»;

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на начальников служб.

12.3. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом;

## **VII. Инвентаризация имущества и обязательств.**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении №12**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

## **VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении №8**.

*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## **IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

*(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».)*

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области. Сбор и формирование отчетности» (ГИС РЭБ МО);». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

## **X. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера.**

При смене руководителя или главного (ведущего) бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
  - лицо, ответственное за сдачу дел,
  - лицо, ответственное за прием дел,
  - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа),
  - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
  - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
  - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
  - соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
  - список отсутствующих документов;
  - общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
  - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей электронной подписи, сертификатов и т.п.;
  - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

*(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)*



## **Приложения к учетной политике**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных учетных документов.
4. Номера журналов операций.
5. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
6. Положение о хранении первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности.
7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.
8. Положение о внутреннем контроле.
9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
11. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
12. Положение об инвентаризации.
13. Положение о признании кредиторской задолженности неустребованной.
14. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
15. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.
16. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
17. Положение о вещевом обеспечении сотрудников учреждения.
18. Порядок и условия возмещения командировочных расходов работникам.
19. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств.