

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН"
(МКУ "ЦБУ МО Тепло-Огаревский район")**

П Р И К А З

28.12.2022 г.

№ 13 ОД

**Об утверждении Единой учетной политики
централизованного учета**

В соответствии с пунктом 14 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пунктом 8 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" приказываю:

1. В целях обеспечения единства системы требований к организации централизованного ведения бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, бухгалтерское обслуживание которых осуществляет муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета муниципального образования Тепло-огаревский район" утвердить новую редакцию Единой учетной политики при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета органов муниципальной власти, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, в которых муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета муниципального образования Тепло-огаревский район" осуществляет бухгалтерское обслуживание (Далее – Единая учетная политика).

2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 №24 "Об утверждении Единой учетной политики по обслуживаемым учреждениям МКУ "ЦБ МОУ МО Тепло-Огаревский район".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Диденко Е.Н.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Е.В. Хомякова".

Е.В. Хомякова

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА

I. Общие положения

1.1. Единая учетная политика централизованного учета (далее - Единая учетная политика) сформирована в целях ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - бухгалтерский учет) органов муниципальной власти, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее - Субъекты централизованного учета), в отношении которых муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета муниципального образования Тепло-Огаревский район" (далее - централизованная бухгалтерия) определяет совокупные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых Субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. 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".

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 N 75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов)";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 - СГС "Концептуальные основы");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - СГС "Основные средства");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - СГС "Аренда");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - СГС "Обесценение активов");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - СГС "События после отчетной даты");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - СГС "Доходы");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 - СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее - СГС "Концессионные соглашения");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - СГС "Запасы");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 N 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - СГС "Нематериальные активы");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

государственных финансов "Затраты по заимствованиям" (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность" (далее - СГС "Совместная деятельность");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 N 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" (далее - СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 N 254н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия" (далее - СГС "Метод долевого участия");

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (далее - СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 N 310н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы" (далее - СГС "Биологические активы");

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов";

- распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций

"Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (далее - Распоряжение Минтранса России N АМ-23-р);

- приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (далее - Приказ Росархива N 236);

- Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов";

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бюджетный, налоговый учет и отчетность.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете определяются в соответствии с графиком документооборота при централизации учета, приведенном в Приложении N 1 к "Единой учетной политике централизованного учета" (далее - График документооборота при централизации учета).

В случаях отсутствия технической возможности для использования форм первичных учетных документов, согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. N 61н допускается использование форм, предусмотренных Приказом N 52н в 2023 году.

Первичные учетные документы, направленные в централизованную бухгалтерию с нарушением сроков, установленных Графиком документооборота при централизации учета, принимаются к учету с письменного распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета.

1.4. Единая учетная политика при централизации учета применяется последовательно из года в год.

1.5. Положения Единой учетной политике централизованного учета применяются одновременно с локальными актами Субъектов централизованного учета, касающихся осуществления централизуемых

полномочий, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

II. Организация и ведение бухгалтерского учета

2.1. Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бухгалтерского учета Субъектов централизованного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного бухгалтерского учета (далее - Рабочий план счетов) согласно Приложению N 2 к "Единой учетной политике централизованного учета".

2.1.1. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы" (за исключением аналитического учета счета 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг"), счета 010200000 «Нематериальные активы», счета 103 «Непроизведенные активы», счета 010400000 «Амортизация», счета 010500000 "Материальные запасы", и по корреспондирующим с ними счетами 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, (за исключением имущества, приобретаемого в ходе реализации национальных проектов (программ) и 010600000 "Вложения в нефинансовые активы").

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.

2.1.2. Номер забалансового счета Рабочего плана счетов, содержащий код синтетического забалансового счета, состоит из одного либо двух разрядов.

2.1.3. Изменения в Рабочий план счетов в рамках Централизуемых полномочий вносятся централизованной бухгалтерией в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от Субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от Субъектов централизованного учета 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, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования Единой учетной политики при централизации учета от Субъектов централизованного учета 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 Рабочий план счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденным СГС "Концептуальные основы", 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 быть запрошена дополнительная информация у Субъекта централизованного учета.

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

2.2. Для отражения в бухгалтерском учете информации об объектах учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов (далее - первичные учетные документы):

- утвержденные Приказом N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе N 52н);
- формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 3 к "Единой учетной политике централизованного учета".

2.3. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый работником (служащим) Субъекта централизованного учета, определенным локальным актом Субъекта централизованного учета, либо сторонним специалистом, привлеченным Субъектом централизованного учета на договорной основе. Переводу подлежит весь текст документа, в том числе расшифровки подписей.

Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.4. Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью руководителя Субъекта централизованного учета или уполномоченных им на то лиц, простой электронной подписью ответственных лиц (при необходимости, если предусмотрено формой), или на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их формирования (хранения) в виде электронных документов.

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае отражения в них всех обязательных реквизитов и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью руководителя Субъекта централизованного учета или уполномоченных им на то лиц.

2.5. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от Субъекта централизованного учета в месяце, следующим за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от Субъекта централизованного учета в году, следующим за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим годом;

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

2.6. Данные прошедшие внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по формам:

- утвержденным Приказом N 52н;
- утвержденным Приказом N 61н;
- формам регистров бухгалтерского учета, образцы которых приведены в Приложении N 4 к "Единой учетной политике централизованного учета".

2.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа (регистра) с использованием квалифицированной электронной подписи, в случае отсутствия технических возможностей - на бумажном носителе.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета установлена в Приложении N 5 к "Единой учетной политике централизованного учета".

2.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" N 1 (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами N 2 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам N 5 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6 (ф. 0504071);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7 (ф. 0504071);

- Журнал по прочим операциям N 8 (ф. 0504071);

- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет N 8-ош (ф. 0504071);

- Журнал операций межотчетного периода N 8-мо (ф. 0504071);

- Журнал операций по бланкам строгой отчетности N 99 (ф. 0504071);

- Журнал операций по забалансовым счетам N 100 (ф. 0504071);

По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из Журналов операций (ф. 0504071) записываются в Главную книгу (ф. 0504072).

2.9. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в следующем порядке.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Централизованная бухгалтерия обеспечивает сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе информации до момента их возврата Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

Централизованная бухгалтерия не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных централизованной бухгалтерией для Субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров документов.

2.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой определяется локальным актом Субъекта централизованного учета (далее - Комиссия по поступлению и выбытию активов).

2.11. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета приведен в разделе XIV Единой учетной политике при централизации учета.

Централизованная бухгалтерия осуществляет подготовку документов для проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, отражает результаты инвентаризации в бюджетном учете.

2.12. Требования централизованной бухгалтерии в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета согласно Графику документооборота при централизации учета в централизованную бухгалтерию обязательны для всех работников (служащих) Субъекта централизованного учета.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Субъекта централизованного учета и централизованная бухгалтерия:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) централизованной бухгалтерией в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Субъекта централизованного учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения средств за отчетный период.

III. Технология обработки учетной информации

3.1. Учет субъекта централизованного учета ведется автоматизированным способом на базе программных продуктов 1С: Предприятие 8.3. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения;

Зарплата и кадры государственного учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД-онлайн);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю посредством ПК «Web-Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками;
- для связи с банками используется специальное программное обеспечение, предоставленное соответствующим банком;

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

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.2. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке (ф. 0503160) (далее – Пояснительная записка).

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и/или путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее – Пояснительная записка).

Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью на дату обнаружения ошибки;

Отражение исправления ошибок в зависимости от характера применяются следующие способы ее исправления и оформления:

Характер (вид) ошибки	Способ исправления ошибки	Способ оформления ошибки
-----------------------	---------------------------	--------------------------

Не отражение факта хозяйственной жизни	Дополнительная бухгалтерская запись	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием реквизитов документа, своевременно не отраженного в регистрах учета <*>
Неправильное отражение факта хозяйственной жизни	Дополнительная бухгалтерская запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием реквизитов документа, при принятии которого к учету была допущена ошибка <*>

<*> В бухгалтерской справке (ф. 0504833) указывается информация по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учета, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) №8 –ОШ по (п. 18 Инструкции № 157н).

Записи в этот журнал вносятся на основании операций, отраженных на счетах, предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ошибки в электронных регистрах корректируются лицами, ответственными за их ведение. Вносить исправления, не санкционированные лицами, ответственными за составление регистров учета, нельзя.

Критерии существенности информации для целей признания ошибки:

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и Методическими указаниями по его применению.

Критерии существенности информации для целей отражения информации о событиях после отчетной даты в учете и отчетности:

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого

показателя отчетности более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до возникновения такого события.

Признание события после отчетной даты существенным оформляется уполномоченным лицом централизованной бухгалтерии письменно с указанием обоснования принятого решения и утверждением такого решения руководителем субъекта централизованного учета.

В Пояснительной записке также подлежит раскрытию информация о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения показателей отчетности, но способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность субъекта централизованного учета (например, изменение законодательства, регулирующего деятельность субъекта централизованного учета, принятие решения о реорганизации, изменении типа субъекта централизованного учета.

IV. Учет нефинансовых активов

Ведение учета нефинансовых активов осуществляется согласно перечня унифицированных форм, утвержденных Приказом N 61н.

Учреждение, осуществляющее централизованные закупки материальных запасов и (или) торговую (производственную) деятельность, согласно установленной им учетной политике, затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, вправе не включать в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относить их в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

Оценка неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, оценка материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов), осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

Определение сроков полезного использования объектов нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия Субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Субъекта централизованного учета, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

По счетам аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются соответствующие коды бюджетной классификации.

По счетам аналитического учета счета 011160000 "Права пользования нематериальными активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются соответствующие коды бюджетной классификации. (п.2 №2 Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 28.10.2020) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 N 19593) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021))

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета.

Аналитический учет по счету 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в Многографной карточке.

При безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При списании объектов нефинансовых активов в Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акте о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460) в поле "Заключение комиссии" отражаются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества, а также указывается, проводить ли утилизацию списанного имущества или нет; перечень имущества, подлежащего постановке на забалансовый учет до момента утилизации.

4.1. Учет объектов основных средств

4.1.1. Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота при централизации учета.

Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется работниками централизованной бухгалтерии на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии объекта основных средств в состав активов Субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) не требуется.

4.1.2. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, в момент принятия к учету централизованной бухгалтерией присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта основных средств).

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 11 знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств в следующем порядке:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);
- 2–4-й разряды – код синтетического счета;
- 5–6-й разряды – код аналитического счета;
- 7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий Субъекта централизованного учета, а также присвоенный до вступления в силу настоящей учетной политики не изменяется.

Нанесение инвентарных номеров производится несмываемой краской и иными способами, обеспечивающие сохранность инвентарного номера (в том числе ярлыками со штрих-, QR – кодами).

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

- автотранспорт, спецтехнику;
- многолетние насаждения (деревья, цветники и т.д.);
- объекты благоустройства;
- текстильные изделия (шторы);
- мобильные телефоны;
- иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид и т.д.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н и решение комиссии по поступлению и выбытию активов)

4.1.3. В случае, если объект основных средств является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер объекта основных средств, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов), обозначается на каждом составляющем элементе.

4.1.4. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Критерии существенности отличия срока

полезного использования и значительности величины от общей стоимости определяется Субъектом централизованного учета.

Сведения о составе основного средства регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031, 0509215, 0509216).

4.1.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031, 0509215, 0509216), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

В случае, если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.1.7. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, имеющих существенную стоимость более 50% балансовой стоимости, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Существенность стоимости определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации

(разукомплектации) срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.1.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

4.1.11. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При отражении результатов переоценки производится 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»)

4.1.12. Ответственным за хранение документов, подтверждающих факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств; технической документации (технических паспортов) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложные бытовые приборы и иные объекты основных средств, является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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.

4.1.13. При поступлении объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) финансовой отчетности, объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае несоответствия группы имущества Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о переносе активов на соответствующие группы и виды имущества.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Единой учетной политикой при централизации учета.

4.1.14. Имущество, полученное Субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного пользования от органов исполнительной власти Тульской области, государственных учреждений Тульской области по решению собственника имущества в целях выполнения возложенных функций без закрепления права оперативного управления, учитывается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия стоимости имущество учитывается по стоимости 1 рубль один объект (кабинет и др.).

4.1.15. При передаче имущества между правообладателями права оперативного управления:

- в случае получения зданий (помещений) в пользование до оформления соответствующих документов, подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления (правоустанавливающих документов), принимающая сторона осуществляет отражение информации о полученном объекте на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

- в случае, если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после отчетной даты, но до срока представления последним бюджетной отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

- в случае, если на отчетную дату право оперативного управления у передающей стороны прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у принимающей стороны на указанный объект не завершена, отражение принимающей стороной указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения" не осуществляется.

4.1.16. Отражение в бухгалтерском учете объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, при их безвозмездной передаче и приеме производится на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.1.17. Особенности учета отдельных видов основных средств:

многолетние насаждения (деревья, кустарники, цветники) до внесения изменений в порядок учета таких активов принимаются к учету в качестве объектов основных средств отдельно по каждому виду (породе) на счете 0.101.x8.000 «Прочие основные средства» с обязательным указанием в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» следующих сведений:

адрес местонахождения;

количество объектов;

дата высадки и другие характеристики, необходимые для аналитического, управленческого учета.

Многолетние насаждения учитываются:

как единичные объекты основных средств (1 шт.) – в случае единичных посадок;

однородная группа (участок, аллея, сквер, лесополоса и пр.), а так же как обособленная по местонахождению совокупность насаждений одного вида (породы), периода высадки, имеющих одинаковые сроки полезного использования и первоначальную стоимость за единицу актива.

Саженьцы многолетних насаждений, приобретенных по договору поставки, принимаются к учету по фактической стоимости по дебету счета 0.105.36.347 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».

Стоимость высаженных саженцев и расходы по их посадке формируют первоначальную стоимость многолетних насаждений на счете 0.106.x1.310 «Увеличение вложений в основные средства».

Эксплуатационный возраст для каждого сорта или породы многолетних растений определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. По достижению многолетними насаждениями эксплуатационного возраста прижившиеся объекты многолетних насаждений принимаются к учету в качестве основных средств по дебету счета 0.101.x8.310 «Увеличение стоимости прочих основных средств» в корреспонденции с кредитом счета 0.106.x1.310 «Увеличение вложений в основные средства».

Капитальные вложения в многолетние насаждения, не приведшие к образованию актива (основного средства), признаются уменьшением дохода текущего финансового года, отражаются по дебету счета 0.401.10.172 «Доходы от выбытия активов» и кредиту счета 0.106.x1.410 «Уменьшение вложений в основные средства».

Капитальные вложения в многолетние насаждения, подлежащие передаче другим государственным учреждениям, списываются в дебет счета 0.401.20.281 «Расходы на безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям» в корреспонденции с кредитом счета 0.106.x1.410 «Уменьшение вложений в основные средства» на основании Извещения (ф. 0504805).

Растения, которые в результате климатических факторов или форсмажорных обстоятельств не прижились, списываются с учета с применением подстатьи КОСГУ 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

навесное оборудование на автомобильную спецтехнику

Навесное оборудование принимается к учету в качестве отдельных инвентарных объектов на счет 0.101.06.000 «Инвентарь производственный и хозяйственный» при одновременном выполнении следующих условий: оборудование принадлежит субъекту централизованного учета на праве оперативного управления;

срок полезного использования оборудования превышает 12 месяцев;

оборудование предназначено для неоднократного или постоянного использования;

оборудование способно приносить экономические выгоды (полезный потенциал);

первоначальную стоимость оборудования можно надежно оценить;

может использоваться на различных объектах автомобильной техники.

При невозможности единовременного соблюдения указанных условий навесное оборудование подлежит учету в составе объекта автомобильной техники, информация о наличии дополнительного навесного оборудования подлежит отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов, раздел 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

объекты благоустройства

К элементам объектов благоустройства относятся конструктивные и функциональные составляющие объектов благоустройства, определяющие их внешний вид, обеспечивающие визуальное восприятие объектов благоустройства, а также использование (эксплуатацию) объектов благоустройства в соответствии с их функциональным назначением.

К объектам благоустройства, в частности, относятся следующие объекты, не являющиеся объектами капитального строительства:

- детские площадки, спортивные и другие площадки отдыха и досуга;
- контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов;
- площадки автостоянок;
- парки, скверы;
- газоны, клумбы (не учитываемые в составе других объектов благоустройства);

- дороги;
- технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, и т.п.

К работам по благоустройству территории, формирующим стоимость объектов или элементов объектов благоустройства, относятся:

- устройство покрытий (в том числе: асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- озеленение (разбивка газонов, клумб);
- устройство освещения; инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- установка малых архитектурных форм (детские и спортивные комплексы, скамейки, урны, ограждения, прочие декоративные, технические, планировочные и конструктивные элементы).

В случае если отдельные элементы объекта благоустройства, входящие в единый объект благоустройства и отвечающие критериям основных средств, имеют срок полезного использования, отличный от других частей объекта, то такие объекты принимаются к учету как самостоятельные инвентарные объекты (например, покрытие детской площадки и малые архитектурные формы).

учет библиотечного фонда

Объекты библиотечного фонда независимо от срока их полезного использования принимаются к учету на счете 0.101.x8.000 «Прочие основные средства».

Объекты библиотечного фонда учитываются:
как единичные объекты, так и групповой учет.

На каждый объект библиотечного фонда открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

Объекты библиотечного фонда учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Инвентарные номера к объектам библиотечного фонда, независимо от их стоимости, не присваиваются.

Амортизация объекта библиотечного фонда начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Аналитический учет библиотечного фонда ведется в соответствии с Порядком Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Причинами исключения объектов из библиотечного фонда могут быть:

ветхость, наличие серьезных дефектов, утрата, устарелость по содержанию, несоответствие профилю библиотеки или субъекта централизованного учета.

Списание объектов библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

учет спортивного оборудования и спортивного инвентаря

Спортивное оборудование и спортивный инвентарь принимается к учету в качестве отдельных инвентарных объектов в составе основных средств при одновременном выполнении следующих условий:

спортивное оборудование и спортивный инвентарь принадлежат субъекту централизованного учета на праве оперативного управления;
срок полезного использования превышает 12 месяцев;
оборудование предназначено для неоднократного или постоянного использования;
спортивное оборудование и спортивный инвентарь способно приносить экономические выгоды (полезный потенциал);
первоначальную стоимость спортивного оборудования и спортивного инвентаря можно надежно оценить.

Спортивное оборудование и спортивный инвентарь учитываются:

– как единичные объекты основных средств (1 шт.) - в случае, если отдельный конструктивно обособленный предмет или комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющий собой единое целое и предназначен для выполнения определенных самостоятельных функций;

В качестве комплекса объектов основных средств, принимаемых к учету как 1 (один) инвентарный объект, может быть признано следующее спортивное оборудование и инвентарь:

- сиденья на стационарных трибунах на стадионе, в спортивном зале;
- баскетбольный щит (состав: щит, корзина с кольцом, сетка, опора);
- лыжный комплект (лыжи, крепления, лыжные палки);
- сетка волейбольная со стойками;
- спортивный комплекс для занятий физкультурой (турник, шведская стенка, скамейка для пресса);
- и т.п.

спортивные площадки (сооружения) на открытом воздухе.

В состав спортивной площадки включаются все неотъемлемые составляющие части и оборудование:

- футбольные поля, поля для мини-футбола включают, в том числе дренажные слои, ирригацию, покрытие (искусственное, травяное покрытие), ограждение, комплект ворот, сетка, стойка для сетки;

Объекты спортивного оборудования и спортивного инвентаря принимаются к учету с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной ОКОФ:

- 0.101.x2.000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»

- коды ОКОФ: 210.00.12.10.380 «Здания спортивных залов», 220.41.20.20.900 «Сооружения спортивно-оздоровительные и сооружения прочие, не включенные в другие группировки»;

- 0.101.x4.000 «Машины и оборудование», 0.101.x6.000 «Инвентарь производственный и хозяйственный»

- коды ОКОФ: 330.32.30.14 «Снаряды, инвентарь и оборудование для занятий физкультурой, гимнастикой и атлетикой, занятий в спортзалах, фитнесцентра», 330.32.30.15 «Снаряды, инвентарь и оборудование прочие для занятий спортом или для игр на открытом воздухе»;

- 0.101.x5.000 «Транспортные средства»

- коды ОКОФ: 310.30.92.10.120 «Велосипеды спортивные».

Стадион (код ОКОФ 220.42.99.12 «Сооружения для занятий спортом и отдыха») принимается к учету в качестве объектов основных средств на счете 0.101.x2.000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)».

Спортивные площадки на открытом воздухе (код ОКОФ 220.42.99.12.110 «Площадки спортивные для спортивных игр на открытом воздухе») принимается к учету в качестве объектов основных средств на счете 0.101.x2.000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)».

При этом в состав спортивной площадки включается оборудование, являющееся ее неотъемлемой частью.

4.1.18. В случае изменения условий использования объектов имущества основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу или иную категорию по решению по поступлению и выбытию активов с приложением Акта реклассификации объекта нефинансовых активов.

(Основание: п.13 СГС «Основные средства», Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства»)

4.1.19. Безвозмездная выдача в пользование основных средств, учебного оборудования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) на дистанционном обучении (их законным представителям) для использования на дому по решению руководителя учреждения, на основании договора безвозмездного пользования, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, с указанием адреса фактического использования, оформляется как выдача имущества в безвозмездное пользование и отражается путем внутреннего перемещения по балансовому счету 0 101 00 000 «Основные средства» с одновременным отражением такого имущества на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510101).

4.2. Учет объектов нематериальных активов

4.2.1. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией по соответствующим

аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно Рабочему плану счетов.

Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нематериальных активов, принимаются к отражению в учете в соответствии с Графиком документооборота при централизации учета.

Принятие к учету нематериальных активов по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров) осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии объекта нематериальных активов в состав активов Субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) в этом случае не требуется.

4.2.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.

4.2.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету Уполномоченной организацией присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из 11 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);
- 2–4-й разряды – код синтетического счета;
- 5–6-й разряды – код аналитического счета;
- 7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий Субъекта централизованного учета, не изменяется.

4.2.4. Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

4.2.5. Результаты научно-исследовательской работы и научно-технические работы относятся к нематериальным активам, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у Субъекта учета исключительных прав на результат НИОКР).

4.2.6. Затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (контрактом) результатов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Расходы на приобретение Субъектом централизованного учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности отражаются в следующем порядке:

- срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев и не переходит за пределы года их приобретения (создания) - расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года;

- срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания) - расходы отражаются на счете 040150000 "Расходы будущих периодов".

4.2.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать объект нематериальных активов, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования объекта нематериальных активов является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

4.3. Учет произведенных активов

4.3.1. Перед составлением годовой отчетности Субъектом централизованного учета осуществляется проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в бухгалтерском учете. Операции по изменению кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

4.3.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету централизованной бухгалтерией присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта произведенных активов), который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 14 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов;

- в 1 разряде - код вида деятельности;
- в 2 - 4 разрядах - код синтетического счета;
- в 5 - 6 разрядах - код аналитического счета;

- в 7 - 10 разряде – год приобретения инвентарного объекта;
- в 11 - 13 разряде – код главы ГРБС;
- в 14 - 20 разряде - порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарный номер объекта непроизведенных активов, принятого к бухгалтерскому учету до передачи Централизуемых полномочий Субъекта централизованного учета, а также присвоенный до вступления в силу настоящей учетной политики не изменяется.

4.4. Применяемые методы начисления амортизации

4.4.1. Начисление амортизации по объектам основных средств, объектам нематериальных активов производится линейным способом последним рабочим днем текущего месяца.

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

4.4.3. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце принятия основного средства к учету.

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

4.4.4. Начисление амортизации производится только по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

4.4.5. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению амортизации объектам основных средств, объектам нематериальных активов производится на основании Ведомости начисленной амортизации основных средств и нематериальных активов и Бухгалтерской справки (ф. 0504833); по правам пользования активом - на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.5. Учет материальных запасов

4.5.1. Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.5.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием (например, Бензин АИ-92, аккумулятор FORSE 65F/x 6CN65), маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код).

Аналитический учет материальных запасов в учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, материально ответственным лицам и местам хранения. С целью аналитического учета материальных запасов (продукты питания) устанавливаются следующие учетные номенклатурные единицы:

для продуктов питания (молоко, творог, и т.п) - один килограмм;

яйцо классифицируется по категории - в штуках;

сок, вода – литры

Группы аналитического учета, в разрезе которых ведется учет материальных запасов:

1-лекарственные препараты и медицинские материалы;

2-продукты питания;

3-горюче-смазочные материалы;

4-строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;

5-мягкий инвентарь;

6-прочие материальные запасы;

7- готовая продукция;

8- товары;

4.5.3. Срок полезного использования материальных запасов, указанных в пункте 4.5.4 настоящей учетной политики, используемых в деятельности в

течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.5.4. Стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

- выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами;

- возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

- материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов, прочего имущества подлежащих дальнейшему использованию в деятельности и/или реализации;

- автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированным организациям;

- иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных субъектом централизованного учета безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений, в том числе в рамках централизованного снабжения (оплаты)).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс листов), ссылки на сайты с 3 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);

- запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;

- сравнительного анализа цен на аналогичные товары на основе информации, содержащейся в реестре контрактов, подтверждающей исполнение участником (без учета правопреемства) контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) на сайте <https://zakupki.gov.ru>; либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке: «один объект – один рубль».

4.5.5. Оприходовании материалов и металлолома полученных от списания основного средства акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

(Основание: Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета, п. 34 Инструкции N 174н, п. 34 Инструкции N 183н).

4.5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, по дебету счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199 «Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений».

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

4.5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.5.8. Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов, на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением Акта реклассификации объекта нефинансовых активов.

4.5.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей израсходованных на нужды учреждения. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной позиции.

4.5.10. Списание материальных запасов (картриджей, канцелярских товаров, моющих, чистящих и иных средств для хозяйственных нужд, и т.п.) осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (Ф.0510460) с приложением ведомости выдачи материальных ценностей израсходованных на нужды учреждения (неунифицированная форма).

4.5.11. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ, в том числе тормозные и охлаждающие жидкости)

К учету на счете 0.105.33.343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения» принимаются ГСМ:

Полученные по договорам дарения (в том числе, в рамках договоров на оказание услуг по аренде легкового автомобиля без водителя, с заполненным в топливный бак ГСМ), с приложением актов приема-передачи и протоколов комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов.

Списание ГСМ с учета производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), составленного и заверенного подписями членов комиссии по поступлению и выбытию активов, путевых листов за

соответствующий период, иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ.

Путевой лист выдается на один день или на одну рабочую смену. В случае отправления водителя в командировку путевой лист может быть оформлен на срок командирования. Если автомобиль не эксплуатируется – путевой лист не выписывается.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются субъектом централизованного учета на зимний и летний период с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. При отсутствии базовых норм, утверждаются временные нормы списания ГСМ на основании данных контрольных замеров до разработки базовых норм расхода специализированной организацией.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. При отсутствии распоряжения Учредителя период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается на основании приказа руководителя.

Утверждаемые субъектом централизованного учета нормы расхода ГСМ применяются для целей планирования и контроля за расходованием материальных ценностей, но не являются основанием для признания расхода ГСМ в учете, за исключением случаев, когда субъектом централизованного учета установлен необоснованный перерасход топлива по вине третьих лиц (работников субъекта централизованного учета, иных лиц).

При превышении норм расхода ГСМ комиссией по поступлению и выбытию активов ежемесячно проводится анализ, по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем, недобросовестными действиями работников субъекта централизованного учета).

При наличии виновных лиц комиссией по поступлению и выбытию активов составляется протокол (решение) с обязательным указанием ФИО виновного лица, вида и количества ГСМ, необоснованно израсходованных сверх установленных норм. Данный(ое) протокол (решение) вместе с Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) вводятся в ИС:Предприятие учет для последующего отражения в учете операций по списанию ГСМ:

- в расходах, формирующих себестоимость работ (услуг) для целей учета и налогообложения, учитывается стоимость ГСМ, рассчитанная исходя

из подтвержденных показателей пробега, мото-часов работы оборудования (спецтехники) и утвержденных норм расхода топлива;

– стоимость израсходованных ГСМ сверх установленных норм подлежит списанию в доходы текущего финансового года в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от выбытия активов», не учитываемые в целях налогообложения прибыли.

Взыскание ущерба с виновных лиц осуществляется в установленном порядке по рыночной стоимости ГСМ.

4.5.12. Учет запасных частей к транспортным средствам.

До момента установки при проведении ремонтных, регламентных и иных работ запасные части, предназначенные для установки на транспортные средства, не признаваемые субъектом централизованного учета в соответствии с положениями настоящей учетной политики объектами основных средств, подлежат учету на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие виды запасных частей после их списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по факту установки на транспортные средства:

двигатели, аккумуляторы, шины (покрышки), диски.

4.5.13. Учет отработанных аккумуляторов и шин, подлежащих утилизации.

Списание отработанных аккумуляторов и шин, подлежащих утилизации, с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется на основании акта приема передачи выполненных работ, подтверждающих их замену, с одновременным принятием на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их утилизации.

Подлежащие утилизации отработанные аккумуляторы и шины передаются в специализированную организацию в течение 11 месяцев со дня их принятия на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

Отработанные аккумуляторы и шины, подлежащие утилизации в соответствии с договором со специализированной организацией, списываются с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» и принимаются к учету на счете 0.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен, на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Одновременно производится отражение операций по их реализации и списанию с баланса на основании договора купли-продажи и утилизации

отработанных аккумуляторов и шин, приемосдаточного акта (товарной накладной и т.п.).

(Основание: пункты 6 и 72 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации Минприроды России от 11.06.2021 № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I – V классов опасности») 4.5.14. Учет мягкого инвентаря, спортивной, специальной одежды, обуви (в том числе спортивной) и других средств индивидуальной защиты.

Учет приобретенной (полученной) специальной одежды и обуви (в том числе спортивной) осуществляется на балансовом счете 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии сотрудника (работника) субъекта централизованного учета специальным штампом несмываемой краской, за исключением детской одежды, без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования субъекта централизованного учета.

Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей и сдаче ими специальной одежды, обуви (в том числе спортивной) и других средств индивидуальной защиты, иного мягкого инвентаря фиксируются материально ответственными лицами в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости, в разрезе работников (пользователей имущества), мест его нахождения.

Выдача указанных активов работникам оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) / Актом приема передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), на основании которой(ого) производится списание активов со счета 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения».

Списание с забалансового учета специальной одежды, обуви (в том числе спортивной), мягкого инвентаря раньше установленных сроков использования (носки) производится:

- если актив по своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;

- вследствие утраты, уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также списанию подлежит испорченный и преждевременно пришедший в негодность актив.

Истечение нормативных сроков эксплуатации имущества не является основанием для его списания.

Определение непригодности имущества к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В присутствии Комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений.

Ветошь принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, по дебету счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199 «Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений»

Правила учета мягкого инвентаря, включая правила осуществления маркировки и списания разрабатывается и устанавливается локальным актом учреждения. 4.5.15. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров.

Приобретенные (созданные) награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры для использования (потребления) в процессе деятельности субъекта централизованного учета и находящиеся в местах хранения (складах) субъекта централизованного учета, подлежат отражению в учете на счете 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику субъекта централизованного учета, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) ответственному лицу их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0.401.20.272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, лицами, ответственными за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (неунифицированная форма).

Форма акта установлена с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

Дополнительная информация о проведенном мероприятии, в том числе информации о прилагаемых документах (план мероприятия, протокол с приложением списка награждаемых и т.д.) указывается в поле «Должность»

Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (неунифицированная форма). В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в учете по факту одновременного представления работником субъекта централизованного учета, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода.

4.5.16. Учет продуктов питания.

Учет операций по поступлению продуктов питания осуществляется на балансовом счете 0.105.32.342 «Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Списание продуктов питания с учета производится ежедневно, в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц, на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) или по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственными за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утвержденное руководителем субъекта централизованного учета, передается в бухгалтерию в срок не позднее 2 дней после подписания документа.

В случае выявления продуктов питания, пришедших в негодность, проводится инвентаризация в установленном порядке.

Списание материальных запасов с истекшим сроком производится по результатам инвентаризации с указанием статуса «Истек срок хранения» и предоставлением материально ответственным лицом объяснительной записки о причинах порчи. Инвентаризационной комиссией оформляется заключение и определяется целевая функция материальных запасов с истекшим сроком.

Выбытие пришедших в негодность продуктов питания отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы с истекшим сроком подлежат утилизации или передачи, на основании заключенного договора безвозмездной передачи испорченных материальных запасов (ф. 05010435).

Акт утилизации или договор безвозмездной передачи испорченных материальных запасов прилагается к акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание готовой пищевой продукции с истекшим сроком годности производится на основании приказа руководителя учреждения.

При списании готовой пищевой продукции составляются акты о списании материальных запасов (ф.0504230) и об их утилизации (уничтожении) (ф. 0510435).

В целях обеспечения питьевого режима приобретаемая вода учитывается на счете 105.32.

Отпуск продуктов питания в производство Продукты питания со склада в производство выдаются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц. Сведения из меню-требования вносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Выбытие (отпуск) продуктов питания производится по средней стоимости.

(Основание: п. 42 Федерального стандарта N 256н «Запасы», п. 108 Инструкции № 157н).

4.5.17. Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей формируются:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»,
- выводить на бумажный носитель по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Материально ответственным лицом ведется учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

4.5.18. Централизованный учет бланков строгой отчетности.

Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, приобретенные для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) учреждения, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 0 10536.

Порядок учета трудовых книжек и вкладышей

Ответственным за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей является руководитель обслуживаемого Учреждения.

В целях обеспечения контроля трудовых книжек (вкладышей в трудовые книжки) материально ответственному лицу ведут Книгу учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

Перемещение бланков трудовых книжек внутри обслуживаемого Учреждения отражается в учете на основании требования-накладной (форма 0504204).

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее взимается с него плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

Данный вид доходов относить к доходам от компенсации затрат.

Порядок списания бланков строгой отчетности разрабатывается и устанавливается локальным актом учреждения.

Передача бланков строгой отчетности между учреждениями, подведомственными органам исполнительной власти Тепло-огаревского района, производится по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

V. Учет финансовых активов

5.1. Учет наличных денежных средств, денежных документов

5.1.1. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием N 3210-У.

Ведение кассовых операций возлагается на кассового работника или ответственное лицо, назначенное локальным актом Субъекта централизованного учета из числа своих работников (служащих) (далее - кассир) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

5.1.2. Для ведения кассовых операций Субъект централизованного учета самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе, начиная с месяца, с которого начаты кассовые операции.

5.1.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- оплаченные талоны на бензин и масла;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников (служащих) к месту командировки и обратно;

- оплаченные санаторно-курортные путевки, в том числе в рамках осуществления Субъектом централизованного учета мероприятий, направленных на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей в Тульской области.

Денежные документы хранятся в кассе Субъекта централизованного учета или у лица, получившего данные финансовые активы подотчет.

5.2. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.2.1. Для учета расчетов с подотчетными лицами применяются следующие унифицированные формы документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5.2.2. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет работникам (служащим) Субъекта централизованного учета.

Применение унифицированных форм электронных первичных учетных документов осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета, Письма Минфина России от 18.03.2021 N 02-07-10/19776, от 23.12.2020 N 02-07-10/116586).

Субъект централизованного учета определяет локальным актом (отдельными локальными актами):

- перечень работников (служащих), которым могут выдаваться под отчет денежные средства на административно-хозяйственные расходы;

- перечень работников (служащих), которым могут выдаваться под отчет денежные документы;

- максимальную сумму, выдаваемую под отчет на административно-хозяйственные расходы;

- срок, на который выдаются под отчет денежные средства на административно-хозяйственные расходы;

- срок, на который выдаются под отчет денежные документы;

- срок предоставления подотчетным лицом Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- срок возврата подотчетным лицом остатка неиспользованных денежных средств;

- срок возврата подотчетным лицом остатка неиспользованных денежных документов.

5.2.3. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным способом (перечислением на банковский счет работника (служащего):

- на командировочные расходы на основании документов: Приказ Субъекта централизованного учета, Распоряжение администрации Тепло-Огаревского района, Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) (пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У, п. 213 Инструкции N 157п);

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником (служащим) другому запрещается.

При наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом и подтвержденных руководителем (уполномоченным лицом) Субъекта централизованного учета, по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляется:

- возмещение перерасхода денежных средств безналичным способом (перечислением на банковский счет работника (служащего);

- возврат подотчетным лицом остатка неиспользованных денежных средств, выданных под отчет, путем удержания из заработной платы подотчетного лица или внесением наличных денежных средств в кассу.

5.2.4. По окончании срока, на который выдавались денежные средства и денежные документы, подотчетное лицо составляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии

с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

Документом, подтверждающим использование денежных документов, является:

- Реестр отправленной корреспонденции (форма 2 Приложения N 3 к Единой учетной политике при централизации учета) - при расходовании почтовых конвертов с марками, отдельно приобретаемых почтовых марок, полученных извещений на почтовые переводы;

- использованные денежные документы - при расходовании оплаченных талонов на бензин и масла, проездных билетов на проезд в городском пассажирском транспорте, проездных документов, приобретаемых для проезда работников (служащих) к месту командировки и обратно;

- документы, подтверждающие проживание в месте командирования;

- прочие документы, расходы по которым, согласованы руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Субъекта централизованного учета.

Утверждает отчет (ф. 0504520) и подписывает его квалифицированной электронной подписью руководитель учреждения, в котором работает работник (подотчетное лицо). Утвержденный, подписанный ЭЦП всеми ответственными лицами отчет, подлежит отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете. В случае отсутствия технической возможности наложения подписи кадровым работником, документ подписанный ЭЦП руководителя субъекта учета принимается к исполнению.

При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, но при наличии необходимости представления в бухгалтерскую службу копии документа в электронном виде в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных положениями Приказа N 52н предусмотрено право субъекта учета в соответствии с правилами документооборота, утвержденными в рамках его учетной политики, формировать на бумажном носителе первичные учетные документы по унифицированным формам, установленным для электронных документов (письмо МФ РФ от 18 марта 2021 г. N 02-07-10/19776).

5.2.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами N 3 (ф. 0504071).

5.3. Учет расчетов с дебиторами

5.3.1. Учет расчетов по ущербу и иным доходам.

Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

5.3.2. В случае признания Субъектом централизованного учета задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

5.4. Порядок списания дебиторской задолженности

5.4.1. Для целей ведения учета и составления отчетности сомнительной считается дебиторская задолженность по выплаченным субъектом централизованного учета авансам, по расчетам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), выполненные (оказанные) субъектом централизованного учета, которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

Безнадежной к взысканию дебиторской задолженностью считается задолженность, по которой выполняется одно из следующих условий:

- смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя -плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по

платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

- признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;

- ликвидация юридического лица - должника - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и/или невозможности ее погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятие актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- возвращения судом заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о

назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

– в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Централизованная бухгалтерия, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности ежеквартально представляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Субъект централизованного учета обеспечивает работу комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии в части проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссией, согласовывается с централизованной бухгалтерией в части финансовых показателей на счетах учета и отражается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) / Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и Акте о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) / Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

Если дебиторская задолженность признана сомнительной, централизованная бухгалтерия на основании оформленного субъектом централизованного учета Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) / Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), Приказа о списании задолженности производит списание задолженности с балансового учета.

Одновременно, в целях наблюдения за возможностью возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания

просроченной дебиторской задолженности, создается резерв по сомнительным долгам, формируемый на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в сумме задолженности, подлежащей взысканию.

Если дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, централизованная бухгалтерия на основании оформленного субъектом централизованного учета Акта о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) / Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) производит списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без создания резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Уменьшение резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», производится в случаях:

- возобновления процедуры взыскания (на основании Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) / Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) с восстановлением на балансовых счетах;

- поступления средств в погашение задолженности; признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (на основании Акта о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) / Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

5.5. Порядок списания кредиторской задолженности

5.5.1. Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) / иной профильной комиссией по согласованию с централизованной бухгалтерией и оформляется субъектом централизованного учета Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решением о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета №__ (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат централизованной бухгалтерии основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, срок исполнения обязательств по которым нарушен, подлежит реклассификации:

а) в состав просроченной кредиторской задолженности - в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены;

б) в состав задолженности, невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности субъекта учета в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Централизованная бухгалтерия, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной кредиторской задолженности ежеквартально представляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии кредиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) / иной профильной комиссией и оформляется субъектом централизованного учета Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма).

По факту реклассификации кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности субъектом централизованного учета принимается решение в части:

- учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем;

- выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, в течение срока исковой давности (основание: результаты

инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность);

- списания просроченной кредиторской задолженности с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей не востребоваваемости по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью, не востребовавшейся кредиторами по следующим основаниям:

результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность;

документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, определяемого ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (договоры, акты, банковские выписки, другие документы), или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о смерти);

судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков взыскания задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням.

- списания задолженности, не востребовавшейся кредиторами с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» - после окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, срока исковой давности.

Срок анализа просроченной кредиторской задолженности на предмет ее выбытия с балансового учета или списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребовавшейся кредиторами, по результатам проведения инвентаризации расчетов должны составлять не реже одного раза в год.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» производится на основании Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решения о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета №__ (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

Восстановление ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета производится на основании Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решения о восстановлении кредиторской

задолженности (ф. 0510446) в случае, если кредитор предъявил свои требования.

5.5.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

5.5.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов.

По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

5.5.4 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

5.5.5. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

5.5.6. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

5.5.7. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

5.5.8. Сумму поступившей дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета, если она образовалась за счет средств целевых субсидий или субсидий на капитальное строительство.

Отражение задолженности перед бюджетом в сумме восстановленной дебиторской задолженности за счет субсидий (потребность в которых не подтверждена учредителем):		
на иные цели	5 401 10 152	5 303 05 731
на цели осуществления капитальных вложений	6 401 10 162	6 303 05 731

(Основание: п.2 Общих требований к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий).

5.5.9. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

5.5.10. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

5.5.11. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

5.5.12. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

5.5.13. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

5.5.14. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.5.14. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.5.15. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

5.5.16. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

VI. Учет обязательств

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

6.1.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства) на момент признания в учете срок предъявления требования по оплате которых не наступил (возникает с даты приемки), при этом согласно положениям статьи 94 Закона N 44-ФЗ формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки (например, при поставке товара в конце сентября подписание документа о приемке может быть осуществлено в октябре (в следующем отчетном периоде), вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются 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".

Признание предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов осуществляется (ДАТОЙ или ПОСЛЕ?) подписания документа о приемке .

Счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4 (ф. 0504071).

6.1.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками N 4 (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по выданным авансам также ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками N 4 (ф. 0504071).

6.2. Учет расчетов по оплате труда

6.2.1. Начисление заработной платы, пособий, иных выплат работникам (служащим) Субъекта централизованного учета осуществляется централизованной бухгалтерией в соответствии действующим законодательством и локальными актами Субъекта централизованного учета, устанавливающими систему оплаты труда работников (служащих) Субъекта централизованного учета.

Основанием для начисления заработной платы, пособий, иных выплат, осуществляемых работникам (служащим), служат: приказы (распоряжения) представителя нанимателя о приеме на работу, увольнении и перемещении работников (служащих), другие кадровые приказы Субъекта централизованного учета, Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), другие учетные документы по учету труда и его оплаты (далее вместе именуемые - первичные учетные документы по оплате труда).

6.2.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. Формируется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Табель ведется лицами, назначенными локальным актом Субъекта централизованного учета, в целом по учреждению.

Особенности ведения табеля учета использования рабочего времени установлены Порядком заполнения табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421) (Приложении №6).

6.2.3. Выплата заработной платы производится в сроки, установленные локальными актами Субъекта централизованного учета, согласованные с

централизованной бухгалтерией. Выплата заработной платы за первую и вторую половину месяца производится за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится по реквизитам, указанным в письменном заявлении работника (служащего):

- в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (служащего), на банковскую карту российской платежной национальной системы "МИР".

6.2.4. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний) производится на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам (служащим), связанным с оплатой труда, ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6 (ф. 0504071) общими суммами без разбивки по видам начислений и конкретным работникам (служащим).

Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей (за исключением налога на доходы физических лиц) отражаются в Журнале по прочим операциям N 8 (ф. 0504071) в разрезе видов начислений.

6.2.5. Начисление социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета 0303 05 000 по отдельной аналитике "Пособия за счет ФСС".

VII. Финансовый результат

7.1. Учет доходов будущих периодов

7.1.1. К доходам будущих периодов Субъекта централизованного учета относятся:

- доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемые с условиями при передаче активов, (с применением счетов аналитического учета 1 40141 151(161) «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1 40149 151 (161) «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»);

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ (услуг), не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления прав пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

7.1.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату подписания договора за весь период действия договора аренды (ссуды при безвозмездном пользовании). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору производится за период из расчета - 3 года с ежегодной корректировкой в декабре текущего отчетного года.

7.1.3. Доходы от взыскания неустойки, пени, штрафов по договорам оказания платных услуг, аренды, ссуды, контрактам на поставку товаров (работ, услуг), которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов или др. документу) или вступлением в силу решения суда.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

При расчетах по договорам подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды, применять положения Стандарта «Долгосрочные договоры».

7.2. Учет расходов будущих периодов

7.2.1. В состав расходов будущих периодов включаются расходы:

- на подписку на периодическую литературу, в случае если акт об оказании услуг выписан единовременно на всю стоимость подписки;
- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду;

- иные аналогичные расходы.

7.2.2. Расходы будущих периодов списываются на расходы текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

По услугам подписки период, в течение которого списываются расходы, равен периоду, на который произведена подписка, расходы списываются по мере поступления изданий.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду списываются на расходы текущего отчетного периода ежемесячно в сумме арендных платежей.

Иные расходы, относящиеся к будущим расходам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

7.3. Учет резервов предстоящих расходов

7.3.1. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат Субъекта централизованного учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируется резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего) Субъекта централизованного учета (далее - резерв отпусков).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Отражение в бухгалтерском учете отложенных обязательств осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (0504051).

7.3.2. Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на конец текущего финансового года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников (служащих) Субъекта централизованного учета на указанную дату, исходя из расчета средней заработной платы по учреждению в целом.

Размер отчислений производится по учреждению в целом по следующей формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times ЗП_{\text{ср}},$$

где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец месяца);

$ЗП_{\text{ср}}$ - средняя дневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Для расчета средней дневной заработной платы необходимо годовые начисленные расходы учреждения на заработную плату без учета расходов на выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, единовременная выплата к отпуску, пособия на лечение, оплата стоимости питания, проезда, безотчетных суммы, обучение, пособия, премии не предусмотренные системой оплаты труда и другие выплаты) разделить на фактическое количество дней, отработанных сотрудниками в году.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Резерв страховых взносов} = K \times ЗП_{\text{ср}} \times C,$$

где:

где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец месяца);

$ЗП_{\text{ср}}$ - средняя дневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом;

C - ставка страховых взносов.

Для расчета оценочного обязательства в виде резерва отпусков Субъект централизованного учета предоставляет в централизованную бухгалтерию информацию о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников (служащих) по состоянию на 31 декабря в соответствии с Графиком документооборота при централизации учета по форме 4 Приложения N 3 к Единой учетной политике при централизации учета.

Расчет оценочного обязательства в виде резерва отпусков производится централизованной бухгалтерией и оформляется документом Справка-расчет "Резервы отпусков" (форма 4 Приложения N 3 к Единой учетной политике при централизации учета).

Списание обязательства в виде резерва отпусков производится ежемесячно в течении года путем начисления расходов на оплату отпусков за счет сформированного резерва.

Резерв использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был создан.

7.4 Централизованный учет себестоимости

Общие положения

7.4.1. Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг ведется на счетах: 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

В состав расходов, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты, непосредственно связанные с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг) в рамках одного вида деятельности.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.4.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

7.4.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда

- работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
 - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.
- 7.4.5. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
 - амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
 - расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

- 7.4.6. В составе прямых расходов отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
 - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
 - другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.
- 7.4.7. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
 - амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
 - расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Производство продукции

- 7.4.8 В составе прямых расходов отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
 - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
 - другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

7.4.9. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

7.4.10. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.4.11. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

7.4.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

7.4.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.4.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.4.14. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.4.15. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.4.16. Сумма общехозяйственных расходов субъекта централизованного учета не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

(Основание: п. 33 СГС «Запасы»)

7.4.17. В состав расходов текущего финансового года (0.401.20.000) относятся следующие виды расходов:

Расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за субъектом централизованного учета учредителем или приобретенного субъектом централизованного учета за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

расходы, произведенные за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, но не связанные с осуществлением таковой, принимаются к учету по дебету счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с аналитикой «не учитываемые в налоговом учете»;

расходы, произведенные за счет средств КВФО 4, но не связанные с осуществлением государственного задания, принимаются к учету по дебету счета 4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с аналитикой;

суммы налогов, штрафы, пени, неустойки и др.;

расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (КВФО 5);

расходы, источником финансового обеспечения которых являлись средства, поступившие в виде пожертвований».

VIII. Санкционирование расходов

8.1. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

8.1.1. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям N 8 (ф. 0504071).

8.1.2. Доведение бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС). ГРБС направляет Уведомление о доведении лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822).

8.1.3. Аналитический учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации с детализацией по КОСГУ в Журнале по прочим операциям N 8 (ф. 0504071).

8.2. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений

8.2.1. На счете 0504000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется учет данных по прогнозным (плановым) показателям администрируемых Субъектом централизованного учета доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год (их изменениям).

8.2.2. Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов доходов (поступлений) в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы законом об областном бюджете в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений.

8.3. Учет принятых обязательств

8.3.1. Операции по принятым Субъектом централизованного учета обязательствам в пределах утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода и иных очередных годах (за пределами планового периода) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

а) обязательства по оплате денежного содержания- КВР 111, 121, (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) отражаются в учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств; прочие выплаты - ежемесячно последним числом месяца (на дату образования кредиторской задолженности) в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

б) обязательства по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно последним числом месяца (на дату образования кредиторской задолженности) в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании документа Налоги и взносы (кратко) (форма 5 Приложения N 3 к Единой учетной политике при централизации учета), формируемого в программе кадрового учета и расчета заработной платы 1С;

в) обязательства перед подотчетными лицами по оплате:

- командировочных расходов - в сумме утвержденных расходов на дату выдачи аванса на основании Приказа Субъекта централизованного учета, Распоряжения правительства Тульской области, Решения о командировании, либо на дату утверждения на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- товаров (работ, услуг) через подотчетное лицо - в сумме утвержденных фактических расходов на основании Отчета о расходах подотчетного лица (р.1.2 Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема ф. 0504520);

г) обязательства по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в сумме заключенных государственных контрактов (договоров) на следующие даты:

- заключенные в текущем финансовом году - датой их подписания;

- заключенные в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств текущего года - первым рабочим днем текущего года;

д) обязательства по налогам и сборам (за исключением страховых взносов и налога на доходы физических лиц) - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности;

е) обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) - на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа;

ж) обязательства по предоставлению субсидий бюджетным и автономным учреждениям, а также иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, обусловленных правовым актом, соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в сумме заключенных соглашений о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления указанной субсидии не предусмотрено нормативными правовыми актами, на дату подписания соглашения;

з) публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) на дату образования кредиторской задолженности;

и) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году:

- в сумме принятых обязательств на дату образования кредиторской задолженности;

- по уплате членских взносов в организации - на основании документов (счетов, счетов-фактур и др.), представленных организациями и отражаются в бюджетном учете на дату оплаты

8.3.2. Операции по принятым обязательствам оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет принятых обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), учетных номеров бюджетного обязательства.

8.4. Учет денежных обязательств

8.4.1. Операции по принятым Субъектом централизованного учета денежным обязательствам в пределах утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй года планового периода и иных очередных годах (за пределами планового периода) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- а) денежные обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам (служащим) Субъекта централизованного учета - ежемесячно последним числом месяца (на дату образования кредиторской задолженности) в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- б) денежные обязательства по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно последним числом месяца (на дату образования кредиторской задолженности) в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании документа Налоги и взносы (кратко) (форма 5 Приложения N 3 к Единой учетной политике при централизации учета), формируемого в программе кадрового учета и расчета заработной платы 1С;

- в) денежные обязательства перед подотчетными лицами по оплате:

- командировочных расходов - в сумме утвержденных расходов на дату выдачи аванса на основании Приказа Субъекта централизованного учета, Распоряжения правительства Тульской области, Решения о командировании, либо на дату утверждения на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

товаров (работ, услуг) через подотчетное лицо - в сумме утвержденных фактических расходов на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

г) денежные обязательства по оплате за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) - на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (акта приемки-сдачи, счет на оплату аванса, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, акт оказанных услуг и др.) датой свершения факта хозяйственной жизни;

д) денежные обязательства по налогам и сборам (за исключением страховых взносов и налога на доходы физических лиц) - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности;

е) денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) - на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа;

ж) денежные обязательства по предоставлению субсидий бюджетным и автономным учреждениям, а также иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, обусловленных правовым актом, соглашением - в сумме перечисленной субсидии на основании платежных документов либо документов, подтверждающих использование субсидии);

з) публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) на дату образования кредиторской задолженности;

и) иные денежные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году:

- в сумме принятых обязательств на дату образования кредиторской задолженности;

- по уплате членских взносов в организации - на основании документов (счетов, счетов-фактур и др.), представленных организациями и отражаются в бюджетном учете на дату оплаты;

8.4.2. Операции по принятым денежным обязательствам оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет принятых денежных обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги и учетных номеров обязательств).

8.5. Учет принимаемых обязательств

8.5.1. Операции по принимаемым Субъектом централизованного учета обязательствам отражаются в бухгалтерском учете на основании Извещения об осуществлении закупки, Протокола о признании конкурентных процедур не состоявшимися, Протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта.

8.5.2. Операции по принимаемым обязательствам оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе учетных номеров закупок (идентификационных номеров закупки).

IX. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой Субъектом централизованного учета перед составлением годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель Субъекта централизованного учета по представлению Комиссии по поступлению и выбытию или лица, ответственного за использование актива.

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение Комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Данное решение оформляется приказом (распоряжением) Субъекта централизованного учета с указанием метода, которым справедливая стоимость будет определена.

9.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете в составе расходов отчетного периода.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа (распоряжения) Субъекта централизованного учета.

Восстановление убытка от обесценения отражается в бухгалтерском учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в бухгалтерском учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа (распоряжения) Субъекта централизованного учета.

Х. Особенности учета на забалансовых счетах

10.1. Внутренние перемещения материальных ценностей в Субъекте централизованного учета, учитываемых по забалансовому счету 01 "Имущество, полученное в пользование", отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

10.2. Бланки строгой отчетности, переданные работнику, ответственному за оформление или выдачу, учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров.

10.3. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" осуществляется на основании Приказа, решения Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

Комиссия по поступлению и выбытию активов выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю Субъекта централизованного учета либо иному уполномоченному им лицу.

Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с забалансового учета осуществляется на основании локального акта Субъекта централизованного учета.

момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

- При одновременном предоставлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров))

10.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется учет материальных ценностей (аккумуляторы, шины и покрышки, диски, дворники, лампы, тормозные колодки, свечи зажигания, фильтры (масляный, топливный, салонный, воздушный), выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта установки запасных частей.

10.6. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается к бухгалтерскому учету на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, утвержденного руководителем Субъекта централизованного учета, в соответствии с документами:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

10.7. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию по наименованиям, количеству, фактической стоимости объектов и материально ответственным лицам до момента их списания или выбытия по иным обстоятельствам.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов (адресов).

10.8. Списание с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" средств индивидуальной защиты осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

10.9 В целях учета вступившего в законную силу судебного решения или получения исполнительного документа, предъявленного в рамках процедуры взыскания денежных средств, в последние рабочие дни декабря текущего года и при отсутствии лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый

год и плановый период у получателя вышеуказанного акта включить в рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета дополнительный забалансовый счет №57 «Судебные решения, исполнительные документы, предусматривающие исполнение за счет бюджета области, по которым отсутствуют лимиты бюджетных обязательств». Аналитический учет по счету может осуществляться в Карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063) по каждому документу до момента доведения лимитов бюджетных обязательств.

XI. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется централизованной бухгалтерией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бухгалтерской (финансовой) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств, проводимой Субъектом централизованного учета.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная Субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- сведения о контрольных мероприятиях и их результатах в количественном и суммовом выражении;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

XII. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

12.1. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

12.2. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, отражаются в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода путем отражения в последний день отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо методом "Красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Уточненные записи отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания бюджетной отчетности в установленном порядке;

- бюджетная, бухгалтерская отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного, бухгалтерского учета;

- уточненная информация об отражении в отчетном периоде события на отчетную дату раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) к бюджетной отчетности, если такая информация подлежит раскрытию в бюджетной отчетности.

12.3. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- никакие записи в регистрах синтетического и аналитического учета отчетного периода не производятся и числовые данные бюджетной отчетности не корректируются в связи с событием после отчетной даты;

- в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) к бюджетной отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. В случае невозможности произвести

денежную оценку указанное событие также отражается в пояснительной записке.

XIII. Порядок применения электронных документов и электронного документооборота

В целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений в части перехода на применение унифицированных форм электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, и обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем (ведомственные информационные системы) и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется ведение бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и (или) информационное взаимодействие (формирование и обмен информацией), руководствоваться в организации работы приказом Министерством финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2021 г., регистрационный номер 63995). При отсутствии технической возможности использования вышеуказанных форм, допускается в 2023 году использование форм согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519)

XIV. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

12.1. Организация проведения инвентаризации

12.1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета, а также определение статуса актива.

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

12.1.9. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

12.1.10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на ____ (дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

12.1.11. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

12.1.12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

12.1.13. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

12.1.14. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии

перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

12.1.15. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

12.2. Инвентаризационная комиссия

12.2.1. Для проведения инвентаризации в субъекте централизованного учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В учреждениях, находящихся в процессе реорганизации, и в которых на момент проведения инвентаризации отсутствуют штатные работники, для проведения инвентаризации создается комиссия из работников учреждения, в которое был переведен контингент.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

В состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии включают представителей административно-управленческого аппарата субъекта централизованного учета и других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств субъекта централизованного учета.

Ответственные (материально ответственные) лица в состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия, закрепленного за ними имущества, является обязательным.

Отсутствие хотя бы одного члена постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительным.

Ежегодно состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии подлежит актуализации (при необходимости).

Внесение изменений в состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

12.2.2. В случае создания рабочих инвентаризационных комиссий постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает результаты их работы.

12.2.3. В функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий) входят:

- 1) инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств:
 - выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании;
 - сопоставление фактического наличия нефинансовых и финансовых активов, обязательств с данными учета;
 - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
 - определение фактического состояния имущества и его оценка;
 - проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;
 - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
 - оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в учете.
- 2) инвентаризация резервов:
 - проверка правильности и обоснованности созданных резервов;
- 3) проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- 4) рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;
- 5) проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- 6) организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- 7) инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- 8) осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- 9) проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;
- 10) анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;
- 11) обобщение и предоставление на утверждение руководителю результатов инвентаризации;
- 12) подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

12.2.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (в том числе рабочие инвентаризационные комиссии при их создании) обеспечивает проверку фактического наличия активов и обязательств, обоснованности имеющихся обязательств следующими мероприятиями:

получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств;

получение подписи ответственных (материально ответственных лиц), подотчетных лиц, лиц, имеющих доверенности на получение материальных ценностей в расписке инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;

выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам;

проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

указание фактического количества ценностей (основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, материальных запасов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального

подсчета, взвешивания, обмера, расчета;

указание фактического количества объектов библиотечного фонда, в том числе электронных объектов библиотечного фонда, путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, формируемых в соответствии с Порядком Минкультуры России № 1077 с данными учета;

осуществление осмотра основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях учета;

подтверждение наличия активов, не имеющих материальновещественной формы (денежные средства на счетах в банках, и т.д.), а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права субъекта централизованного учета на эти активы;

подтверждение наличия бланков строгой отчетности полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности постоянно

действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;

проверка показаний одометров автотранспорта.

Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия проверяет наличие пломб и правильность пломбирования спидометра,

показания одометра, иных приборов учета, правильность оформления первичных учетных документов, полноты и качества ведения документооборота по автотранспортным средствам, спецтехнике (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей,

наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);

раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;

определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в том числе резервов) путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования,

и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность,

правильность и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности,

резервов;

иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ).

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного

внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие (Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о состоянии расчетов о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей форма по КНД 1160080), Акт совместной сверки по налогам, сборам, пеням и штрафам (форма по КНД 1160070).

Субъект централизованного учета при инвентаризации имущества, полученного во временное пользование или находящегося на ответственном хранении, составляет отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). В описи указывается субъект учета, передавший имущество (собственник имущества). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляет субъекту централизованного учета, передавшему имущество. При инвентаризации материальных ценностей, переданных во временное пользование, временное хранение инвентаризация проводится путем сверки документов и регистров, подтверждающих передачу материальных

ценностей с инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087), полученной от субъекта учета, которому указанное имущество передано во временное пользование или на ответственное хранение.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

12.2.5. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность, полноту, правильность оформления документов по инвентаризации.

12.2.6. Председатель постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, знакомит членов постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

12.3. Порядок проведения обесценения активов

12.3.1. В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия

осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Основные внутренние и внешние причины (факторы) снижения стоимости актива определены в пунктах 7, 8 ФСБУ «Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива с оформлением Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости. Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в учете признается убыток от обесценения актива. Если признаков обесценения актива не выявлено, справедливая стоимость не определяется.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива субъектом учета принимается решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива и его учете на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива отражается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости.

12.4. Порядок проведения инвентаризации

12.4.1. Количество плановых инвентаризаций в отчетном году в разрезе активов и обязательств устанавливается настоящей учетной политикой.

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:

Основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в три года, не ранее 1 октября отчетного года.

Для объектов библиотечного фонда (в целях обязательной плановой проверки наличия документов библиотечного фонда) – в порядке и сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – Порядок Минкультуры России №

1077) с данными учета фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;

Материальных запасов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Объектов учета на забалансовых счетах – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Правильность и обоснованность наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Правильность и обоснованность информации об объектах недвижимости, отраженных в бухгалтерском учете и в государственных реестрах (способом технологической выверки (интеграции) – ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

Наличных денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе – ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

Нематериальные активы - ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

Непроизведенные активы ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Объектов прав пользования активами, в том числе по договорам аренды и безвозмездного пользования – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Объектов произведенных капитальных вложений - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления годовой отчетности) – ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления месячной/квартальной отчетности, а также в рамках проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной дебиторской и

кредиторской задолженности, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами в соответствии с пунктами 9.3, 9.4 настоящей учетной политики) – ежемесячно путем проведения Анализа кредиторской и дебиторской задолженности.

В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной

кредиторами, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа требуется проведение дополнительной инвентаризации расчетов путем составления

Акта сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма).

Сверки с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.

Правильность и обоснованность величин оценочных значений – не реже одного раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Правильность и обоснованность сумм доходов будущих периодов и расходов будущих периодов - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Правильность и обоснованность сумм резерва предстоящих расходов ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

12.4.2. Субъект централизованного учета при необходимости проводит внеплановые выборочные инвентаризации отдельных групп (наименований) активов и обязательств.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета.

12.5. Порядок документального оформления

12.5.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации.

12.5.2. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути, прав пользования активами), финансовых активов (денежных средств, денежных документов, финансовых вложений, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов по кредитам и займам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с работниками учреждения по оплате труда, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, вложений в финансовые активы), другого имущества, финансовых обязательств (расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих расчетов с кредиторами) и нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в субъекте централизованного учета и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается материально ответственному лицу).

Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- на материальные ценности, которые поступили во время проведения инвентаризации. В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма. - на материальные ценности, которые выбывают с учета во время проведения инвентаризации.

Для оформления выбытия материальных ценностей с учета материально ответственному лицу необходимо получить разрешение руководителя субъекта централизованного учета при обязательном присутствии постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии. На расходных документах делается отметка «Материальные ценности, отпущенные вовремя инвентаризации» за подписью председателя постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

12.5.3. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (ф. 0317018), Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждается руководителем субъекта централизованного учета и регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23).

12.5.4. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает бланки инвентаризационных описей, сформированные в электронном виде работником централизованной бухгалтерии в 1С-Предприятие. Указанные бланки распечатываются ответственным лицом субъекта централизованного учета с заполненными графами, содержащими информацию об объектах инвентаризации по данным учета. Указанные бланки подготавливаются в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц и мест хранения.

12.5.5. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевую функцию актива (информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта).

Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание»

Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

12.5.6. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

1) для объектов основных средств:

«в эксплуатации»;

«требуется ремонт»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«находится на консервации»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«в эксплуатации»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«на модернизации»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

«в запасе (для использования)»;

«в запасе (на хранении)»;

«ненадлежащего качества»;

«поврежден»;

«истек срок хранения»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

4) для объектов незавершенного строительства:

«строительство (приобретение) ведется»;

«объект законсервирован»;

«строительство объекта приостановлено без консервации»;

«передается в собственность иному публично-правовому образованию»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

12.5.7. Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта):

1) для объектов основных средств:

«введение в эксплуатацию»;

«эксплуатируется»;

«ремонт (модернизация, реконструкция)»;
«дооснащение (дооборудование)»;
«списание»;
«утилизация»;
«консервация»;
иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:
«подлежит вводу в эксплуатацию»;
«продолжать эксплуатацию»;
«планируется модернизация»;
«списание»;
иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:
«Использовать»;
«продолжить хранение»;
«списание»;
«ремонт»;
иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

4) для объектов незавершенного строительства:
«завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)»;
«консервация объекта незавершенного строительства»;
«приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства»;
«передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности»;
иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

12.5.8. По всем недостаткам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

12.5.9. В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается количество объектов инвентаризации, в отношении которых постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях учета.

12.5.10. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Например, указывается: количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной

убыли, при выявленной недостаче;

причины (основания) изменения статуса или целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;

предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;

расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;

иные сведения.

12.5.11. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В них фиксируются установленные расхождения с данными учета:

недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На ценности, не принадлежащие субъекту централизованного учета на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на балансовых и забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

12.5.12. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных учета.

На заседание могут приглашаться ответственные (материально ответственные) лица, а также члены рабочих инвентаризационных комиссий.

12.5.13. На основании инвентаризационных описей, ведомостей расхождений постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) фиксируются решения постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

о прекращении признания объекта учета, в случае если постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим

инвентаризируемым объектам;

списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

изменению оценочных значений;

по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

На основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

12.5.14. Оформленные инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии (акты о результатах

инвентаризации утверждаются руководителем субъекта централизованного учета) и вместе с иными документами (расчеты, обоснования, объяснительные, протоколы и т.п.) вводятся в систему учета для своевременного и корректного отражения результатов инвентаризации в учете.

В Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ИНВ-23), Решений о проведении инвентаризации (ф. 0510439) вносятся сведения о результатах проведенной инвентаризации. Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Заказчик			Исполнитель	
		Должностное лицо, подписывающее документ / информацию	Срок направления документа / информации Исполнителю	Вид представления документа / информации	Ответственный за прием/передачу	Срок исполнения
1. Учет нефинансовых активов						
1	Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Начальник отдела учета нефинансовых активов	В день поступления
2	Перечень материально ответственных лиц / ответственных лиц (с изменениями и дополнениями)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Бумажный носитель	Начальник отдела учета нефинансовых активов	В день поступления
3	Договоры о материальной ответственности	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Бумажный носитель	Начальник отдела учета нефинансовых активов	В день поступления
4	Приказы о предоставлении права подписи в первичных документах	Руководитель	Январь отчетного года, при внесении изменений	Электронный / бумажный носитель	Начальник отдела учета нефинансовых активов	В день поступления
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов						
1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (с приложениями при обоснованности документов: - подтверждающих государственную регистрацию объектов ОС, - технической документации (диплома) (при наличии); - приказов / распоряжений о списании / передаче объектов ИФА, - подтверждающих наличие стоимости объектов НМА - и др.)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), акт о списании объектов нефинансовых активов (своем трансфертных средств) (ф. 0504104), акт о списании трансфертного средства (ф. 0504105), акт о списании мягкого и хрупкого нематериального средства (ф. 0504143), акт о списании акционерных объектов биологического фонда (ф. 0504144), акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504226), акт о списании материальных активов (ф. 0504230), акт о списании балансов строгий отчетности (ф. 0504816)	Ответственные лица Закладчик, Комиссия по получению и выбытию активов, Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бумажный экземпляр	Ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3	Паспорт на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственные лица Закладчик	Не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Бумажный экземпляр	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственные лица Закладчик, Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бумажный экземпляр	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5	Требование-наказание (ф. 0504204)	Ответственные лица Закладчик, Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Бумажный экземпляр	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6	Приказный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Ответственные лица Закладчик	Не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Бумажный экземпляр	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7	Договор операционной аренды (неуказанного типа), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде (с приложением Акта приема-передачи объекта 140А)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Бумажный экземпляр	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды / договора безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде / Соглашение о расторжении (с приложением Акта приема-передачи объекта 140А)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Бумажный экземпляр	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9	Мемно-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Ответственные лица Закладчик, Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бумажный экземпляр	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

10	Путевой лист автобуса (ф. 0345006); путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)	Ответственное лицо Завхоза	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
11	Выписка из единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости земельного участка	Ответственное лицо Завхоза	До 15 января	Бумажный носитель	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
12	Приказ об установлении норм расходовании ГСМ	Руководитель	До 31 марта, до 1 октября текущего года, а также в течение года по мере приобретения транспортных средств	Электронный / бумажный носитель	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
13	Договор дарения (пожертвования)	Руководитель	В течение 3-х рабочих дней после подписания	Бумажный носитель	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
14	Договор хранения с правом пользования	Руководитель	В течение 3-х рабочих дней после подписания	Бумажный носитель	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
15	Протокол инвентаризационной комиссии (комиссии по поступлению и выбытию активов)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 2-х рабочих дней после оформления	Бумажный носитель	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
16	Табель учета посещаемости детей (ф. 05046086)	Ответственное лицо Завхоза	В последний рабочий день текущего месяца	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	В течение 3-х рабочих дней после получения
2. Учет расчетов с взаимозачетными лицами						
1	Авансовый отчет (ф. 0504305)	Под отчетное лицо	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения срока, на который выдана денежная документация под отчет	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2		Руководитель	В день издания приказа	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами						
1	Решения налоговых органов и налоговых фондов о применении к Закладнику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства	Х	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный / бумажный носитель	Заступитель главного бухгалтера	В день поступления

4. Учет расчетов по оплате труда

1	Приказ (распоряжение) о приеме работника (служашего) на работу	Руководитель	В день приема работника (служашего) на работу	Заместитель / бухгалтер по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
2	Персональные данные принимаемого на работу работника (служашего) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	Руководитель	В день приема работника (служашего) на работу	Бухгалтер по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
3	Справка об отсутствии НТЖ (копия)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Бухгалтер по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
4	Исходительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные документы должника	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Бухгалтер по расчету и учету оплаты труда	В части отражения информации - не позднее следующего рабочего дня после получения документа, в части удержания - в день выплаты заработной платы
5	Заявление работника (служашего) на предоставление дополнительных выплат с приложением документов, подтверждающих право на выплат	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Бухгалтер по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6	Заявление работника (служашего) на удержания по исполнительным документам из заработной платы профессиональных взносов и прочих удержаний	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	Бухгалтер по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7	Заявление работника (служашего) на перечисление заработной платы на банковскую карту российской платежной национальной системы "Мир" с указанием платежных реквизитов	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	Бухгалтер по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

8	Справка о суммах заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о суммах заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, за которую были начислены страховые взносы, и о включение календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 N 182н) (далее - Справка 182н)	8	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9	Справка о доходах и суммах налога физического лица с предельного места работы (ф. по КНД 1175018)		Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавки работника (служащего) / Приказ (распоряжение) об изменении оклада и иных выплат работнику (служащему)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
11	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Руководитель	В день издания приказа	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
12	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику / Приказ о предоставлении отпуска / Приказ об отпуске из отпуска / Приказ о предоставлении отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС / Приказ о предоставлении отпуска на период санитарно-курортного лечения	Руководитель	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала отпуска	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска

13	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Руководитель	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
14	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
15	Приказ (распоряжение) о направлении работника (служащего) к работе в выходной день, нерабочий праздничный день	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
16	Приказ (распоряжение) об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (служащего) (совмещение, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания) с указанием размера доплаты	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
17	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Руководитель	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником (служащим), в исключительных случаях, и	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
18	Иные кадровые приказы (распоряжения) по назначению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (для слесарей, мастеров, сборщиков, рабочих, занятых на работе по ремонту и обслуживанию оборудования, и т.п.)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
19	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (и том числе корректирующая)	Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Работник кадровой	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока сдачи табеля	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
20	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику (служащему) отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет/отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	Руководитель	В день издания приказа	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
21	Приказ о вводе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком	Руководитель	В день издания приказа	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления

22	Приказ о предоставлении работнику сверхурочных для кормления ребенка	Руководитель	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
23	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка	Руководитель				Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
24	Заявление работника (служащего) на выплату справки о заработной плате	X		Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа
25	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Руководитель			Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
26	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих необходимость оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	X		Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
27	Документы, необходимые для назначения и выплаты пособия на погребение (иные документы, устанавливающие законность назначения пособия)	Руководитель		Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
28	Информация о количестве дней неиспользованного отпуска	Ответственные лица Значения		Ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года, не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания текущего года	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету и учету оплаты труда	В день поступления
4.1 Организационные документы по учету расчетов по оплате труда							
1	Первичные акты, устанавливающие: - систему оплаты труда работников (составляющую) субъекта централизованного учета, - норму и учет рабочего времени, - сроки выплаты заработной платы, - и др.	Руководитель		не позднее следующего рабочего дня со дня издания (принятия) локального (приказного) акта	Бумажный носитель	Начальник отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее рабочего дня со дня получения документа
2	Штатное расписание	Руководитель		Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания / внесения изменений в штатное расписание	Бумажный носитель	Начальник отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее рабочего дня со дня получения документа
3	График отпусков	Руководитель		Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении графика отпусков / внесения изменений в график отпусков	Бумажный носитель	Начальник отдела по расчету и учету оплаты труда	Не позднее рабочего дня со дня получения документа

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 369–375

	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Счет на оплату товаров, выполненных работ, оказания услуг с резолюцией Руководителя	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт - от юридического лица / индивидуального предпринимателя	Ответственные лица Заказчика, Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после получения (подписания) документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера - от физического лица	Ответственные лица Заказчика, Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после получения (подписания) документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6. Учет принимаемых обязательств, принятых обязательств					
Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом (с приложением Информации о закупке (с указанием КБК, лог, анкеты) в КОСТУ)	Контрактный управленческий Заказчик	Не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несоответствующими	Контрактный управленческий Заказчик	Не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (документ, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	Контрактный управленческий Заказчик	Не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Муниципальный контракт (с указанием КБК в КОСТУ)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня заключения муниципального контракта	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Договорительное соглашение к муниципальному контракту (договору) / Соглашение о расторжении (с указанием КБК в КОСТУ)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договорительного соглашения / соглашения о расторжении	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Муниципальный контракт на поставку продуктов питания (КОСТУ 342) (с указанием КБК в КОСТУ)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня заключения муниципального контракта	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета административных расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Договорительное соглашение к муниципальному контракту на поставку продуктов питания (КОСТУ 342) / Соглашение о расторжении контракта на поставку продуктов питания (КОСТУ 342) (с указанием КБК в КОСТУ)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договорительного соглашения / соглашения о расторжении	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета административных расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

7. Учет расчетов с дебиторами по доходам

1	Первичные документы, являющиеся документами-основанием для начисления доходов: - требование об уплате налогов (штрафов, пеней) и (или) о возмещении налога; - решение (подписание) судебного органа, исполнительные листы; - постановление со слов об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; - документ, подтверждающий факт выявления налогов, пеней, штрафов, актов и денежных средств; - иные документы	Ответственные лица Законная	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений (с графиком перечисления субсидий)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
3	Предоставление справки обучающегося (воспитанников) приобретенных (прибывших)	Руководитель	В день прибытия/выбытия обучающегося (воспитанников)	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
4	Документы (сведения), необходимые для предоставления льгот по родителю-инвалиду	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
5	Заявления на получение компенсации части родителю-инвалиду с указанием реквизитов для перечисления	X	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
6	Приказ об утверждении (отмене) суммы родительской льготы на питание	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
8. Учет кассовых операций						
1	Первичные документы по кассовым операциям (в т.ч. расписка о приеме наличных денежных средств, инвентаризация наличных денежных средств, отчет кассира)	Ответственные лица Законная	Ежедневно (следующий день)	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2	Аналоговый отчет с приложением документов, подтверждающих правильность кассовых операций	Подготовительное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на кассу, или 3 дней с момента возврата из кассы	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
8.1. Организация документального учета кассовых операций						
1	Приказ (распоряжение) и приложения обязанностей ведения кассовых операций (с изменениями и дополнениями)	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

2	Приказ (распоряжение) об установлении лимита остатка наличных денег в кассе (с изменениями и дополнениями)	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
3	Локальный акт Заказчика об установлении: - перечня работников (служащих), которым могут выдаваться под отчет денежные документы; - срока возврата полученных лицом остатка наличных денежных денежных документов	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
9. Дополнительные документы по учету на забалансовых счетах						
1	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) на р-д, прилож. к-буков и прочих документов, с-венеров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Ответственные лица Заказчика, Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2	Банковская гарантия (информация о банковской гарантии)	Контрактный управляющий Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
3	Информации об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	Контрактный управляющий Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бумажный носитель	Ведущий бухгалтер отдела по расчету с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
10. Документы по инвентаризации						
1	Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2	Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Электронный / бумажный носитель	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088); Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Инвентаризационная опись расчетов по поступлению (ф. 0504091)	Ответственные лица Заказчика, Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов	Бумажный носитель	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

4	Акт о результатах инвентаризации (ф. 050/4835) Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 050/4092)	Ответственные лица: Заведующий, Руководитель	не позднее следующего дня со дня подписания документов	Бумажный носитель	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
5	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 050/4092)	Ответственные лица: Заведующий	не позднее следующего дня со дня подписания документов	Бумажный носитель	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
11. Формирование тарификационных списков						
1	Приказы на установление и утверждение педагогической нагрузки, учебный план (план распределения часов)	Руководитель	До 1 сентября текущего года	Электронный / бумажный носитель	Старший экономист	В течение 3-х рабочих дней после получения
2	Сведения о педагогическом стаже, общем трудовом стаже	Руководитель	До 1 сентября текущего года	Бумажный носитель	Старший экономист	В течение 3-х рабочих дней после получения
12. Формирование бюджетных смет (полного финансово-хозяйственного деятельности)						
1	Предоставление данных к обоснованию (расчетам) плановым показателям по выработкам, исполняемым при формировании планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) и к плановым системным показателям, исполняемым при формировании бюджетных смет	Ответственные лица: Заведующий, Руководитель	В соответствии с планом-графиком составления проекта бюджета	Бумажный носитель	Старший экономист	В течение 3-х рабочих дней после получения
2	Показатели валиции по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (подробнее) на _____ 20__ г. в ПФХД	Ответственные лица: Заведующий, Руководитель	По мере необходимости (один раз в квартал отчетного года, при формировании проекта бюджета в бюджетной росписи)	Бумажный носитель	Старший экономист	В течение 3-х рабочих дней после получения
3	Предложения на внесении изменений в ПФХД и бюджетные сметы	Ответственные лица: Заведующий	По мере необходимости	Бумажный носитель	Старший экономист	В течение 3-х рабочих дней после получения

Рабочий план счетов

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета муниципального образования Тепло-Огаревский район» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

Таблица №1

Наименование счета	Синтетический счет		
	код объекта учета	аналитический код	
		группы учета	вида учета
	Разряд номера счета		
	(19–21)	(22)	(23)
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	101	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101	1	2
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	101	2	6

учреждения			
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	7
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	8
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	101	3	2
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101	3	4
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101	3	6
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	101	3	7
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	8
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	102	3	1
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	103	1	1
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	104	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	104	1	2
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	5
Амортизация инвентаря производственного и	104	2	6

хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения			
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	8
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	104	3	2
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	104	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	104	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	104	3	6
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	104	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104	3	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	104	3	I
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	104	4	2
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	104	4	4
Амортизация прав пользования транспортными средствами	104	4	5
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	104	4	6
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	104	6	I
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество	105	3	2

учреждения			
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105	3	6
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	105	3	7
Товары - иное движимое имущество учреждения	105	3	8
(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	105	В	8
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	106	1	1
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	106	2	1
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	106	3	1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	106	3	4
(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	106	3	И
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	106	3	П
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109	6	0
Общехозяйственные расходы	109	8	0
Себестоимость биотрансформации	110	6	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации	110	8	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	111	4	2

Права пользования машинами и оборудованием	111	4	4
Права пользования транспортными средствами	111	4	5
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	111	4	6
Права пользования программным обеспечением и базами данных	111	6	1
Биологические активы-иное движимое имущество учреждения	113	3	0
Обесценение биологических активов	114	9	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201	1	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	201	2	3
Касса	201	3	4
Денежные документы	201	3	5
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	205	1	2
Расчеты по доходам от операционной аренды	205	2	1
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	205	2	3
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205	3	1
Расчеты по условным арендным платежам	205	3	5
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	205	4	1
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	205	4	4
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	205	4	5
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205	5	2

Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205	5	5
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205	7	4
Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	205	7	6
Расчеты по невыясненным поступлениям	205	8	1
Расчеты по заработной плате	206	1	1
Расчеты по авансам по услугам связи	206	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	206	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	206	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	206	2	8
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206	3	1
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206	3	4
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	206	3	6
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	206	6	2
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	206	6	3
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	206	6	6

Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	206	9	6
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	206	9	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208	2	6
Расчеты по доходам от компенсации затрат	209	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	209	3	6
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	209	3	9
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	209	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	209	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	209	4	5
Расчеты по ущербу основным средствам	209	7	1
Расчеты по ущербу материальных запасов	209	7	4
Расчеты по ущербу биологическим активам	209	7	6
Расчеты по иным доходам	209	8	9
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	210	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210	0	3

Расчеты с прочими дебиторами	210	0	5
Расчеты с учредителем	210	0	6
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210	1	2
Расчеты по заработной плате	302	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	302	1	2
Расчеты по услугам связи	302	2	1
Расчеты по транспортным услугам	302	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	302	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	302	2	6
Расчеты по страхованию	302	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	302	2	8
Расчеты по приобретению основных средств	302	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	302	3	2
Расчеты по приобретению материальных запасов	302	3	4
Расчеты по приобретению биологических активов	302	3	6
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	302	6	2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	302	6	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	302	6	4

Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	302	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	302	6	6
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	302	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	302	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	302	9	7
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	303	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	303	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303	0	7
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	303	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	303	1	1

Расчеты по налогу на имущество организаций	303	1	2
Расчеты по земельному налогу	303	1	3
Расчеты по единому налоговому платежу	303	1	4
Расчеты по единому страховому тарифу	303	1	5
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304	0	1
Расчеты с депонентами	304	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304	0	3
Внутриведомственные расчеты	304	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	304	0	5
Расчеты с прочими кредиторами	304	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	304	6	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	304	7	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	304	8	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	304	9	6
Доходы текущего финансового года	401	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	401	1	6
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	401	1	7
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	1	8
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401	1	9
Расходы текущего финансового года	401	2	0

Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	401	2	6
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	401	2	7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	2	8
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401	3	0
Доходы будущих периодов	401	4	0
Расходы будущих периодов	401	5	0
Резервы предстоящих расходов	401	6	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501	1	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств	501	1	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501	2	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств	501	2	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501	3	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств	501	3	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501	4	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств	501	4	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501	9	3
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502	1	2
Принимаемые обязательства на текущий	502	1	7

финансовый год			
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	1
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	2
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	7
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502	3	1
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502	3	2
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502	3	7
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502	9	9
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503	1	3
Полученные бюджетные ассигнования	503	1	5
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503	2	3
Полученные бюджетные ассигнования	503	2	5
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503	3	3
Полученные бюджетные ассигнования	503	3	5
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат	503	4	3

по источникам			
Полученные бюджетные ассигнования	503	4	5
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504	1	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	504	1	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504	2	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	504	2	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504	3	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	504	3	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504	4	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	504	4	2
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506	1	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	506	2	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	506	3	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	506	4	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506	9	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	507	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	507	2	0

Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	507	3	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	507	4	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	508	1	0

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н и Инструкцией № 183н.

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности).

Для казенных учреждений применяются коды:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (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;

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

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

2. Забалансовые счета

Таблица № 2

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 24.12.2012 N 174н)	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в ред. Приказа Минфина России от 24.12.2012 N 174н)	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, не востребованная кредиторами (в ред. Приказа Минфина России от 24.12.2012 N 174н)	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

2. Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов вносятся:

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, в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимается решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливается 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».

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:

- Расчетный листок;
- Уведомление о лимитах бюджетных обязательств;
- Уведомление об изменении лимитов бюджетных ассигнований по расходам;
- Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Расчетный листок

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
20__

ФИО (табельный номер)

Организация: Комитет образования администрации муниципального
образования Тепло-Огаревский район

Подразделение цб.

К выплате:

Должность:

Оклад
(тариф):

Вид	Перио д	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Перио д	Сумма
		Дни	Час ы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавки						Профсоюзные взносы		
						Выплачено:		
						За первую половину месяца (Банк, вед. № ____ от ____)		
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от ____)		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: _____

Вычеты на детей: _____

Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

Организация _____ инвентаризация
 Структурное подразделение _____ резервов
 _____ предстоящих
 _____ расходов

Основание для проведения инвентаризации: _____

(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ	
Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование	Вид резерва	Номер счета	Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб., коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректирующая сумма резерва, руб., коп.	Начислено по данным бухгалтерского учета	Фактически начислено	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб., коп.		
										по данным бухгалтерского учета	по фактическим данным	по данным бухгалтерского учета	по фактическим данным	по данным бухгалтерского учета	по фактическим данным	по фактическим данным
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Итого					X	X										

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Все действительные, помещенные в настоящий акт инвентаризации с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственный(ые) лицо(а):

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

а _____ б _____ в _____ г _____

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

а _____ б _____ в _____ г _____

РЕЕСТР ОТПРАВЛЕННОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Руководитель _____ УТВЕРЖДАЮ
(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Реестр отправленной корреспонденции
от " " 20 г. N _____

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

NN пп	Наименование получателя (адресат)	Реквизиты документа (дата)	Фактически израсходовано денежных документов	
			Вид (почтовый конверт с маркой, конверт без марки, почтовая марка и др.)	Количество
1	3	4	6	7
				8

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Руководитель структурного
подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

ИНФОРМАЦИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ДНЕЙ НЕИСПОЛЬЗОВАННОГО ОТПУСКА

Руководитель _____ УТВЕРЖДАЮ
(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

Информация
о количестве дней неиспользованного отпуска
по состоянию на " " 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

NN пп	Наименование учреждения	Количество сотрудников	Количество дней неиспользованного отпуска
1	2	3	4

Руководитель кадровой службы
(иное уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

СПРАВКА-РАСЧЕТ "РЕЗЕРВЫ ОТПУСКОВ"

Справка-расчет "Резервы отпусков"

Параметры: Период: _____

Организация: _____

Данные налогового учета: нет

Учреждение	Показатели	расчета		Оценочное обязательство	
		Средний заработок	Ставка страховых взносов	Исчислено оценочное обязательство	Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства
	Остаток отпуска				
Итого					

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

Регистр
налогового учета по налогу на доходы физических
лиц за 20 год N

[illegible]

Месяц налогового периода: Август										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Октябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Ноябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Февраль	
Код вычета	Сумма вычета
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода Март	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Апрель	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Май	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	

Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Июнь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Июль	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Август	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Сентябрь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

Исчислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			

Удержано налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			

Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО/КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО/КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки		
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ
ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

NN пп	Код формы	Наименование регистра бухгалтерского учета	Периодичность формирования
1.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
2.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	по запросу
3.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	по запросу
4.	0504036	Оборотная ведомость	по запросу
5.	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости
6.	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
7.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами N 2	ежемесячно
8.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3	ежемесячно
9.	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4	ежемесячно
10.	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам N 5	ежемесячно
11.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6	ежемесячно
12.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7	ежемесячно
13.	0504071	Журнал по прочим операциям N 8	ежемесячно
14.	0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет N 8-ош	ежемесячно
15.	0504071	Журнал операций межотчетного периода N 8-мо	ежемесячно
16.	0504071	Журнал операций по забалансовым счетам N 100	ежемесячно
17.	0504072	Главная книга	ежемесячно
18.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при проведении инвентаризации
19.	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	при проведении инвентаризации
20.	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	при проведении инвентаризации
21.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при проведении инвентаризации
22.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
23.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при проведении инвентаризации
24.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при проведении инвентаризации
25.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при проведении инвентаризации

**Порядок
заполнения табеля учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников учреждений.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по организации, ежемесячно в целом по организации.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии) Ф.И.О. работника указываются в табеле полностью.

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, записываются часы рабочего времени, а в нижней – условные обозначения с использованием – буквенных кодов. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Затраты рабочего времени учитываются в табеле методом сплошной регистрации фактически отработанного времени (Ф) и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в календарных днях (ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, отпуска учебные, и т.д.), в табеле в нижней строке проставляются только буквенные коды условных обозначений, а верхние строки остаются пустыми. В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в табеле учета рабочего времени проставляется код НН, согласно принятым условным обозначениям.

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности родам (Б), отпуск по уходу за ребенком (ОР), отпуск без сохранения заработной платы (ДО) в табеле учета рабочего времени отражаются в календарных днях методом сплошной регистрации, т.е. включая выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного (О) или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При регистрации затрат времени в случае наличия у одного работника учреждения двух видов затрат времени в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение

вида затрат времени, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух видов затрат времени в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

Сведения о работниках – внутренних совместителях, отражаются в табеле дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения сведений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При увольнении индивидуальный корректировочный табель на работника сдается в централизованную бухгалтерию не позднее, (трех) рабочих дней до даты увольнения, так как согласно статье 140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчет с ним должен быть произведен в последний рабочий день.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определены графиком документооборота (приложение №1 к Единой учетной политике).

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие	В	Нesявки с разрешения	А

праздничные дни		администрации	
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
		Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Оплачиваемый день отдыха за вакцинацию	ВВ
Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством	НО	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
		Оплачиваемый день на диспансеризацию	Д

При отражении оплачиваемых дней отдыха за вакцинацию в таблице в нижней строке проставляются только буквенные коды условных обозначений (ВВ), а верхние строки остаются пустыми.

При отражении нерабочих оплачиваемых дней в таблице в нижней строке проставляются только буквенные коды условных обозначений (НОД), а верхние строки остаются пустыми.

При отражении оплачиваемых дней на диспансеризацию в таблице в нижней строке проставляются только буквенные коды условных обозначений (Д), а верхние строки остаются пустыми.