ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МКУ «УЦБ Чемальского района»
от 01.04.2026 № 7

Учетная политика для целей бюджетного учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных и бюджетных учреждений, передавших по соглашениям полномочия муниципальному казенному учреждению «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» (МКУ «УЦБ Чемальского района») (далее — учреждение) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);

- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

- приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

- приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина:

- от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС)

- «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»);

- от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»);

- от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»);

- от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»);

- от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);

- от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

- от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Наименование	**Расшифровка**
Учреждения	Казенные, бюджетные учреждения, передавшие полномочия государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» поведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчётности
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Признаки счета по счетам бухгалтерского учета

Активные счета (А) - кредитовый остаток не допустим.

Пассивные счета (П) – дебетовый остаток не допустим.

Активно-пассивные счета (А, П) – допустим кредитовый и дебетовый остаток.

Счет бухгалтерского учета	Признак счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
101.00 «Основные средства»	А
102.00 «Нематериальные активы»	А
103.00 «Непроизведенные активы»	А
104.00 «Амортизация»	П
105.20 «Материальные запасы» - ОЦДИ	А
105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»	А
105.32 «Продукты питания»	
105.33 «ГСМ»	
105.34 «Стройматериалы»	
105.35 «Мягкий инвентарь»	
105.36 «Прочие материальные запасы»	
105.37 «Готовая продукция»	
105.38 «Товары»	
105.39 «Наценка на товары»	П
106.00 «Вложения в нефинансовые активы»	А
107.00 «Нефинансовые активы в пути»	А
108.00 «Нефинансовые активы имущества казны»	А
109.00 «Затраты на изготовление ГП, выполнение работ, услуг»	А
110.00 «Затраты на биотрансформацию»	А
111.00 «Права пользования активами»	А
113.00 «Биологические активы»	А
114.00 «Обесценение нефинансовых активов»	П
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
201.00 «Денежные средства»	А
202.00 «Средства на счетах бюджета»	А
203.00 «Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	А
204.00 «Финансовые вложения»	А
205.00 «Расчеты по доходам»	А, П
206.00 «Расчеты по выданным авансам»	А
207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»	А
208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»	А, П
209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»	А, П
210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»	А
210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	А

210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет»	А
210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»	А
210.06 «Расчеты с учредителем»	П
210.11 «Расчеты по НДС по авансам полученным»	А, П
210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»	А, П
210.13 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным»	А, П
210.15 «Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества»	А
211.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	А
212.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	А
215.00 «Вложения в финансовые активы»	А
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
301.00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»	П
302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»	П
303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»	А, П
303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	А, П
303.03 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»	А, П
303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»	А, П
303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	А, П
303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	А, П
303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»	А, П
303.13 «Расчеты по земельному налогу»	А, П
303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»	А
303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»	А
304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»	П
307.00 «Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	П
308.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	П
309.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	П
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
401.10 «Доходы текущего финансового года»	П

401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	П
401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	П
401.20 «Расходы текущего финансового года»	А
401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	А
401.27 «Расходы прошлых финансовых лет,	А
выявленные по контрольным мероприятиям»	
401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	А
401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	А
401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	А, П
401.40 «Доходы будущих периодов»	П
401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»	П
401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»	П
401. 50 «Расходы будущих периодов»	А
401.60 «Резервы предстоящих расходов»	П
402.10 «Результат по кассовым операциям бюджета. Поступления»	П
402.20 «Результат по кассовым операциям бюджета. Выбытия»	А
402.30 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета»	А, П
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	
500.00 «Санкционирование расходов»	А, П
501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»	А, П
502.00 «Обязательства»	П
503.00 «Бюджетные ассигнования»	А, П
504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»	А, П
506.00 «Право на принятие обязательств»	П
507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»	А
508.00 «Получено финансового обеспечения»	А

1. Общие положения

1. Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета сформирована МКУ «УЦБ Чемальского района» в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых МКУ «УЦБ Чемальского района» учреждениях:

- Муниципальное казенное учреждение «Единая диспетчерско-хозяйственная служба»;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и коммунального хозяйства»;
- Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и спорта Чемальского района»;
- Муниципальное учреждение «Редакция газеты «Чемальский вестник»;
- Совет депутатов Чемальского района;
- Контрольно-счетная палата Чемальского района;
-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чемальская детская школа искусств»;
- Администрация Чемальского района.

Сотрудники МКУ «УЦБ Чемальского района» руководствуются в работе должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы МКУ «УЦБ Чемальского района» в соответствии с соглашениями об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета заключенными между МКУ «УЦБ Чемальского района» и Учреждениями (Приложение № 5 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета, а также непосредственно МКУ «УЦБ Чемальского района».

Деятельность МКУ «УЦБ Чемальского района» регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

Начальник несет ответственность за ведение бухгалтерского учета. Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер) несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Работники МКУ «УЦБ Чемальского района» несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета в соответствии со своими должностными инструкциями и за достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В рамках Договора о бухгалтерском обслуживании МКУ «УЦБ Чемальского района» осуществляет следующие функции:

организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы; осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью денежных средств; составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним; обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива; иные функции.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по проведению инвентаризация денежных средств в кассе, денежных документов и бланков строгой отчетности (Приложение № 1 к учетной политике для целей бюджетного учета);
- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2 к учетной политике для целей бюджетного учета);
- инвентаризационная комиссия (Приложение № 3 к учетной политике для целей бюджетного учета).

3. Учреждение публикует основные Положения учетной политики на официальном сайте учредителя (администрация Чемальского района) путем размещения документов учетной политики в формате PDF в разделе МКУ «УЦБ Чемальского района».

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

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

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

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.3 и Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С: Предприятие.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Свод-СМАРТ.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online, ЕБП ФИНАНСЫ.

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:
- на сервере ежедневно;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в Порядке и сроках передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (далее - график) (Приложение № 4 к учетной политике для целей бюджетного учета).

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

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

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

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота (предоставляется руководителю обслуживаемого учреждения), а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет (письменно, устно) об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Письменное уведомление направляется не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма письменного уведомления свободная.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 6 к учетной политике для целей бюджетного учета;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 Приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 12 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам учреждений. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя обслуживаемого учреждения.

Основание: пункт 8 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
- на счетах 302.11 и 302.13 - по заработной плате;
- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;
- на счете 302.96 - по иным выплатам;

9. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 7 к учетной политике для целей бюджетного учета. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

10. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение - оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов.

В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

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

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

• за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

• менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

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

• за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

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

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся - на сервере;

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

15. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- квитанции;
- входной билет;
- абонементы.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется по стоимости их реализации.

16. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

17. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1 При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, стоимостью свыше 10 000 руб., составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

18.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

18.4. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

НОД - Нерабочий оплачиваемый день;

ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника.

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.4. Обслуживаемые Учреждения применяет путевой лист. Путевые листы регистрируются в журнале учета движения путевых листов обслуживаемых учреждений. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает механик.

Основание: пункт 9 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Сотрудник бухгалтерии, ответственный за оформление расчетных листков, высылает руководителю обслуживаемого учреждения на его электронную почту расчетный листок или предоставляет в бумажном варианте в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 10 к учетной политике для целей бюджетного учета), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 11 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 13 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Клумбы, фонтаны, фонари, ограждения, стоянки для автотранспорта, асфальтированные дорожки, остановки, площадки ТКО относятся к группе «Сооружения».

Стоянки для транспорта закрытые относить к группе «Нежилые помещения».

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

• объекты библиотечного фонда;

• мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

• компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из 13 знаков и присваивается в порядке:

При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:

- 1–4-е знаки — год приобретения основных средств (2026, 2027 и т. д.);
- 5–9-е знаки — счет бухучета (10104, 10106 и т. п.);
- 10-й знак и последующие — порядковые номера объектов основных средств.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта

основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. - путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

- путем прикрепления к инвентарному объекту жетона;

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

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбиваемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

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

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с

элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.13 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости по цене приобретения объектов основных средств.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.11. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

2.12. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

2.14. Изменение балансовой стоимости основных средств в случаях достройки, дооборудования. Реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации

(разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части производится по следующим группам основных средств:

- жилые помещения;

- нежилые помещения (здания и сооружения); - машины и оборудования.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу - хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

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

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка определена в размере 1 руб. за 1 га/кв.м при поступлении актива в момент их отражения в учете.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.
Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2. «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3. «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

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

– силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.),

строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

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

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

5. «Мягкий инвентарь»:

– белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

– постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

– одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

– обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

– спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

– прочий мягкий инвентарь.

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

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с

указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6. «Прочие материальные запасы»:

– спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

– посадочный, семенной материал для собственных нужд;

– реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

– хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

– посуда;

– возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

– корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

– книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

– запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

– материалы специального назначения;

– иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Расходы на закупку товаров для проведения мероприятий (торжественных и протокольных), отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 105.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) сувениров, в бухгалтерском учете по факту одновременного представления работником (сотрудником) учреждения, ответственным за их приобретение, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение сувенирной продукции, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается.

5.4. В этом случае стоимость сувениров по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0 401 20 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

5.5. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в Приложении № 20 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Списание с учета по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

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

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. С целью контроля за расходованием бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. В договоре указываются марки автомобилей, их государственные регистрационные номера, а также устанавливается месячный лимит заправки для каждого автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается пластиковая топливная карта. При заправке с карты списывается сумма денежных средств для оплаты бензина.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, содержащий данные об отпущенном по топливным картам ГСМ (в разрезе номеров топливных карт, количестве, марке и стоимости отпущенного бензина). Так же отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на карте. При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов, водители прилагают к ним кассовые чеки с автозаправочных станций, подтверждающий количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяют данные этого отчета поставщика с данными отчетов водителей

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС за наличный расчет, предоставляют чеки ККТ.

5.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется актом о списании материалов (ф. 0504230). Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется при внутреннем перемещении материальных запасов.

5.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.12. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года на счет 1 401.20. ххх.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.13. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (ф. 0504805) и оригиналов документов на поставленные ценности, учитывать на забалансовом счете 22.

В момент получения документов кредитовать забалансовый счет 22 и отражать поставку материальных запасов на балансовых счетах с внесением записей в бухгалтерские регистры бюджетного учета.

5.14. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.17. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски

- аккумуляторы

- аптечки;

- огнетушители;

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), (Приложение № 21 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

6.1. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- музейные предметы и музейные коллекции;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

6.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": Основные средства на хранении; Материальные запасы на хранении; Основные средства, не признанные активом; Материальные запасы, не признанные активом.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- квитанции;
- бланки строгой отчетности (входной билет); - абонементы.

6.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам; - задолженность подотчетных лиц; - задолженность по недостачам.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей.
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;

- иные виды обеспечений.

6.4. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

6.5. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению (приказу), изданному на основании:

- задолженность по крупным сделкам;

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки 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.

6.6. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущества;

- Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество.

По счету 21 ведется аналитический учет по номенклатурным группам, по материально ответственным лицам и подразделениям, по видам деятельности в количественном и суммовом измерении.

п. 9 СГС "Учетная политика"

6.7. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

п. 9 СГС "Учетная политика"

6.8. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.9. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

7. Себестоимость

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых расходов.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников;
- расходы на приобретение материальных запасов;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- амортизация основных средств;
- расходы по коммунальным услугам;
- другие расходы.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета фактических затрат.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании Порядка выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 14 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки), устанавливается в размере – 50 000,00 руб.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются любым штатным сотрудникам.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

9.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

9.5. Аналитический учет расчетов в части поступлений от сдачи в аренду муниципального имущества, а также в социальный найм, ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по каждому плательщику, в разрезе заключенных договоров аренды (соц.найма). Расчеты отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, по КБК и аналитическим группам синтетического учета. Признание доходов текущего года от операционной аренды производить равномерно (ежемесячно).

основание: п. 25 стандарт «Аренда»

9.6. На субсчетах к счету 209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» отражаются:

- 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» - возмещение затрат за проездные документы, возмещение затрат за поставляемый резервный уголь теплоснабжающей организации;

- 209.36 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» - возмещение затрат по выставленным организацией исполнительных документов;

- 209.41 «Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» - пени по контрактам (договорам) аренды.

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

9.8. 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.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и 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 N 02-0710/75014; п. 9 СГС "Учетная политика".

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"

9.9. 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"

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

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

9.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к учетной политике для целей бюджетного учета.

9.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

9.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

9.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе структурных подразделений (сотрудников, получателей выплат).

9.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Основание: Методические указания № 52н

9.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9.17. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169

9.18. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской

задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 24 к учетной политике для целей бюджетного учета).

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично».

Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика".

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

–по истечении 3х лет отражения задолженности на забалансовом учете;

–по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

–при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9.20. Исполнительные листы, полученные учреждением от кредиторов, задолженность которых не отражена на балансовых счетах, отражается по дебету забалансового счета 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения». Кредитуется счет при оплате исполнительных документов.

Задолженность списывается с забалансовго учета при полной оплате исполнительного документа, либо при отзыве его кредитором.

9.21. Признание обязательств по налогам осуществлять в текущем году на основании справки – расчета.

Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

10.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

10.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, Планом финансово – хозяйственной деятельности.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000

«Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

10.6. В учреждении создаются:

резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в в Приложении № 15 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Основание: (пункты 7, 21 СГС «Резервы»; раздел 3 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Выплаты персоналу", доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576).

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников.

Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу"

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 16 к учетной политике для целей бюджетного учета.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 17 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов, учитываются, перечисленные в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н:

- оплаченные талоны на бензин и масла,
- на питание и т.п.,
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы,
- полученные извещения на почтовые переводы,
- почтовые марки,
- конверты с марками,
- марки государственной пошлины,
- перевозочные документы (билеты), оформленные на бумажном носителе.
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров.

В составе денежных документов не отражаются путевки, полученные учреждениями от региональных отделений Фонда социального страхования РФ, а также путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Указанные путевки учитываются на забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные", при этом они должны храниться в кассе наравне с другими денежными документами

13.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.3. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

13.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи "Фондовый", а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира

(Основание п. п. 170, 172 Инструкция N 157н).

13.5. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 23 к учетной политике для целей бюджетного учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14. Непроизведенные активы

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 18 к учетной политике для целей бюджетного учета.

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

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

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 12 к учетной политике для целей бюджетного учета.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н, приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н), Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми Приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с Приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

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

- акты ревизий и проверок;

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

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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