Голованева Наталья Ивановна
Подписано цифровой подписью: Голованева Наталья Ивановна
Дата: 2022.09.22 16:10:51 +07'00'

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия отрасли «Образования» – Правобережная» (далее централизованная бухгалтерия или ЦБ) разработана для ведения бухгалтерского учета в учреждениях на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ч.1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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»).
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее приказ 33н);

- Постановление администрации города от 25.09.2015 года № 601 «Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) и об оценке выполнения муниципального задания"

- Постановление администрации г. Красноярска от 11.12.2018 № 796 «О регулировании финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, городской комиссии по анализу эффективности деятельности муниципальных предприятий (учреждений)"
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Указание Банка России 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);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49;
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Уставами учреждений;
- Настоящим приказом;
- Другими нормативными документами, регулирующими правила ведения учета, утвержденными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Порядок проведения государственных закупок для нужд учреждения осуществляется в соответствии с законодательством. Порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения контрактов, а также иные действия, связанные с их обеспечением утверждены отдельным положением о закупке товаров, работ, услуг.

I. Общие положения

Ведение бухгалтерского, налогового учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителями учреждений п.1 ст.7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, которые возлагают его на МКУ «ЦБУОО «Правобережная» (далее централизованная бухгалтерия или ЦБ) в соответствии с заключенными договорами об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета в муниципальных учреждениях образования.

Согласно Приказу Минфина от 10.06.2019 № 94н при централизации ведения бухгалтерского учета централизованная бухгалтерия составляет единую учетную политику. Единая учетная политика при централизации учета формируется централизованной бухгалтерией с учетом положений данного Приказа, иных федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкции о порядке составления, представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Ведение учета возложено на заместителя директора исполняющего обязанности главного бухгалтера. (Основание: ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений осуществляется централизованной бухгалтерией по журнальной форме в разрезе классификации доходов и расходов, кодов финансового обеспечения, видов расходов и целевого назначения расходов.

ЦБ осуществляет контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в соответствии с бюджетной сметой, планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений, своевременностью и полнотой расчетов по налогам, сборам и прочим платежам в бюджет, взносам во внебюджетные фонды, а также расчетами с различными предприятиями и организациями.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в порядке, утвержденном отдельным положением Приложение № 1.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

- бюджетные средства;
- имущество, переданное в оперативное управление Департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска;
- средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход, предусмотренный уставом деятельности, от оказания дополнительных платных услуг;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц в том числе и иностранных;
- субсидии по итогам участия в конкурсах;
- гранты;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Главная книга в централизованной бухгалтерии ведется единая по всем видам средств, в разрезе каждого учреждения. Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных видов деятельности, ведется в единых регистрах бюджетного учета.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально.

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

При смене, изменении бюджетной классификации остатки средств на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, подлежат переводу на новую бюджетную квалификацию, придерживаясь кодов вида финансового обеспечения и целевых статей расходов.

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

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

При внесении изменений в учетную политику руководитель учреждения, заместитель руководителя, на которого возложены функции главного бухгалтера, оценивают 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»).

Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников, в плане счетов бухгалтерского учета при необходимости вводится вид аналитического учета.

II. Документооборот и технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов. Программное обеспечение устанавливает и сопровождает ООО «Собиз» программа 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» (модули «Бухгалтерия», «Зарплата»), Парус-Зарплата версия 7 и 10, электронная отчетность через защищенные телекоммуникационные каналы программного обеспечения СБИС, Портал АСФК (СУФД). Размещение плановых назначений бюджета производится в программах ГИИС Электронный бюджет, ПК Бюджетные услуги.
(*Основание: пункт 6. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).*

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

- система электронного документооборота с Федеральным органом казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе ЦБ;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.
(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

– 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»).*

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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»).

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. Журналы операций подписываются заместителем руководителя учреждения и бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

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

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

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 14.

Учет первичных документов в учетных регистрах в бухгалтерии должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов. В случае поступления документа, подтверждающего фактические расходы после окончания отчетного периода, документ принимается к учету датой поступления документа.

Особенности применения первичных документов:

- при списании канцелярских принадлежностей, моющих и дезинфицирующих средств и хозяйственных товаров применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- при поступлении нефинансовых активов в учреждение формируется приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207), кроме передачи между учреждениями.
- на списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия;
- при поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

  - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
  - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

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

- в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета составлен на основании плана счетов, утвержденного приказам № 157н и п. 9 СГС «Учетная политика» в приложении к настоящему приказу Приложение № 2.

Документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота Приложение № 3. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Периодичность и порядок составления бухгалтерской отчетности определяются инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной приказом Минфина РФ № 33н для бюджетных и автономных учреждений и приказом Минфина РФ N 191н для казенных.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. *(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

2. Основные средства

2.1. 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.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, веб-камеры.

Учет мониторов и системных блоков может учитываться раздельно, при этом они являются отдельными инвентарными объектами. Начиная с 2021 года учет мониторов и системных блоков осуществляется в комплексе (компьютер в сборе). Отдельное приобретение мониторов и системных блоков оплачивается по КОСГУ 346 для замены пришедших в негодность составных частей и учитываются в составе материальных запасов, для комплектования в единый инвентарный объект (компьютер в сборе) приобретение мониторов и системных блоков оплачивается по КОСГУ 347.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

- 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
- 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

- 6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. *(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, или нанесением несмываемой краской;

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

Поступление основных средств в учреждение (покупка, безвозмездное поступление) оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

2.6. 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.

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

Комплектация и разукомплектация объектов основных средств осуществляется по Акту (Приложение № 12), акту списания материальных запасов (ф. 0504230), приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом начисления 100%-ной амортизации при вводе в эксплуатацию – на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб.;
- линейным методом – на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб.

При этом по ранее принятым основным средствам метод расчета амортизации остается прежним и перерасчет амортизации по объектам не производится. *(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства»).*

2.9. 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 Стандарта «Основные средства»).*

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется на основании письма Главного управления образования. В состав такого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого равна и превышает 100 000 руб.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. *(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по КФО 5, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.13. Отдельными инвентарными объектами являются:

- приборы (аппаратура), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения, система оповещения, система вентиляции здания, заборы, веранды, теневые навесы и т.д. (за исключением случаев, когда данные объекты входят в общую стоимость здания); принтеры, сканеры, мфу, интерактивные доски, проекторы.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства», пункт 6, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. Согласно письма Минфина РФ № 02-05-10/70992 от 12.09.2019 и № 02-08-10/54137, положениям Приказа N 209н, письма Минфина РФ № 02-05-10/70992 от 12.09.2019 и № 02-08-10/54137 от 19.07.2019, расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на строительство, монтаж систем, приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам, в том числе тканей для пошива штор, а также на реконструкцию, техническое перевооружение, расширение, модернизацию (модернизацию с дооборудованием) основных средств, находящихся в государственной, муниципальной собственности, полученных в аренду или безвозмездное пользование, подлежат отражению по подстатье 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ.

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

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.17. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в количественно-суммовом учете в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Объекты библиотечного фонда (учебники, художественная литература, методическая литература и т.д.), стоимость которых не является существенной объединяются учреждением в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (п. 10 СГС «Основные средства») и начисления 100 %-й амортизации при вводе в эксплуатацию (стоимость до 100 000 руб.) (ч. 4 Методических рекомендаций).

Учет библиотечного фонда ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032), при условии, что срок полезного использования одинаков.

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. за единицу открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

2.18. Порядок списания и выбытия с баланса учреждения имущества регламентируется Постановлением администрации г. Красноярска от 01.08.2014 № 473 «Об утверждении Порядка списания имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию городу Красноярску» с изменениями от 29.03.2019 г. В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Списание основных средств осуществляется по Акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) на основании акта визуального осмотра комиссии по поступлению и выбытию или акта технического состояния объекта основных средств, предоставленного независимой экспертной организацией.

При передаче основных средств из одного учреждения в другое составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Акт подписывает комиссия по поступлению и выбытию передающей стороны.

2.19. Таблица соответствия основных средств счетам учета:

Машины и оборудование **сч.101.х4**

раздел	**расшифровка**

кухонное оборудование (производственное холодильное, тепловое)	шкафы холодильные, лари морозильные, витрины морозильные, эл.плиты (кроме бытовых), шкафы жарочные, эл.котлы, эл. кипятильники, планетарные миксеры, посудомоечные машины, эл.сковороды, машины универсальные, машины для обработки мяса, овощей и теста, машины для измельчения и нарезания, водонагреватели более 300л., мармиты, весы
прачечное оборудование (производственное)	машины стирально-сушильные, центрифуги (кроме бытовых), машины для глажки белья
оборудование для обучения образовательным процессам	станки (кроме электроинструмента); машины швейные, оверлоги (кроме бытовых)
вычислительная и орг. техника	компьютеры, принтеры, МФУ, сканеры, интерактивные доски, калькуляторы, ИБП, флешь-накопители, жесткие диски съемные
медицинское оборудование	облучатели, УВЧ, тубус-кварцы, термометры, тонометры, фонендоскопы, ростомеры, весы, инструмент медицинский, в т.ч. ножницы, шпатели металлические, зонд желудочный, жгут, лоток почкообразный, биксы, роторасширитель, языкодержатель, динамометр, спирометр
аппаратура	фото-аудио-видео техника, проигрыватели, магнитофоны, магнитолы, телевизоры, колонки аккустические, микшеры, проекторы
музыкальные инструменты	клавишные, струнные, инструменты музыкальные разные
прочие	газонокосилки, триммеры, телефоны, огнетушители; краны, головки и рукова пожарные, киноэкраны, ванны моечные, щиты электрические с наполнением, брошюровщики, резчики бумаги, ламинаторы, металлодетекторы, системы охранно-пожарные, системы видеонаблюдения, системы оповещения, вытяжные системы, домофонные системы, манометры и гигрометры (кроме приборов для обучения), сетевые фильтры, удлинители

Инвентарь производственный и хозяйственный **сч.101.х6**

раздел	**расшифровка**
изделия текстильные	шторы, ковры, жалюзи, мягкие игровые модули
мебель	предметы мебели разные
бытовая техника	холодильники, эл. плиты, пылесосы, кондиционеры, сплит системы, тепловые завесы, эл.чайники, эл. утюги, СВЧ, машины швейные, машины стиральные, эл.радиаторы, эл.обогреватели, эл. колларифери, водонагреватели бытовые до 300л., бойлеры, эл.кипятильники погружные, рукосушители
спортивный инвентарь	тренажеры, гимнастические снаряды, велосипеды, спортивный инвентарь разный

оборудование учебное	наглядные пособия, в т.ч. протизогазы и другие предметы для учебного процесса, модели, макеты, измерительные и демонстрационные приборы, таблицы, плакаты, доски классные
медицинский инвентарь	кушетки, ширмы, носилки, шкафы
канцелярские товары	дыроколы и степлеры мощные стоимостью более 1000руб.
игрушки и игровые элементы	машины, куклы и игры стоимостью более 1000руб,конструкторы "Лего" и деревянные, игровой спортивный инвентарь, модули, мебель, игровые комплексы, игровые элементы, каталки, качалки, коляски, кроватки, мольберты
прочие	МАФ, электроинструменты токарные и столярные, бензопилы, сучкорезы, лампы настольные, торшеры, люстры, софиты, фонари, стенды, сейфы, декорации, часы, зеркала, урны, контейнеры для мусора, коврики резиновые, печати, тележки

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатуре материально ответственным лицом в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета Х 105 00 000. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по средней фактической стоимости единицы запаса.

3.3. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.5. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным Актом (Приложение № 12), актом списания материальных запасов (ф.

0504230), приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

3.6. Аналитический учет медикаментов (лекарственные средства, сыворотки, вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды и т.п.), перевязочные средства (марля, бинты, вата, лейкопластырь, салфетки и т.п.) ведутся в номенклатурном, количественном и суммовом выражении.

Выбытие (отпуск) медикаментов, производится по фактической стоимости каждой единицы. Учет медицинских аптечек ведется количественно – суммовом выражении. Списание медикаментов и перевязочных средств производится для комплектования медицинских аптечек первой помощи для кабинетов повышенной опасности, оказания первой помощи детям и сотрудникам учреждения.

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

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), но не выше норм, установленных приказом руководителя. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"; Методические рекомендации № АМ - 23-р)*

3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих, дезинфицирующих средств и хозяйственных товаров оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.9. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, игрушки списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) и акту визуального осмотра.

3.11. Не поименованные в пунктах 3.8–3.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), в т.ч.: лекарственные препараты, медикаменты, перевязочные материалы, маски медицинские, запасные части, строительные материалы, картриджы и т.д.

При списании строительных материалов, запасных частей составляется акт визуального осмотра, дефектная ведомость.

3.12. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности в зависимости от наибольшей стоимости вложений.

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по условной оценке 1 руб. за 1 кг.

3.14. Материальные запасы и основные средства изготовленные для нужд учреждения из материалов учреждения (ткань, комплектующие и т.д.) принимаются к учету по фактической стоимости на основании акта комплектования, разукомплектования с формированием приходного ордера.

3.15. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), требование-накладной (ф. 0504204).

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

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

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

3.17. Особенности учета материальных запасов:

сч. 105.х4 «Строительные материалы»	
раздел	расшифровка
сантехнические товары	краны, сифоны, лейки душевые, раковины умывальные, унитазы и т.д
электротехнические товары	лампы, розетки, кабельная продукция, светильники, прожекторы
строительные материалы	кисти, валики, ванночки для покраски, хоз. товары для строительных работ разные и т.д.
сч. 105.х6 «Прочие материальные запасы»	
канцилярские принадлежности	канцилярские принадлежности разные, точилки механические, наборы канцелярские, ножницы, лотки для бумаги, антистеплеры, степлеры и дыроколы малые стоимостью менее 1000 руб
хозяйственные средства	моющие и дезинфецирующие средства разные, средства для уборки, перчатки резиновые и х/б.
уборочный инвентарь	лопаты, грабли, метла, вилы, швабры, веники, корзины для мусора
игрушки (срок полезного использования менее 12 месяцев)	куклы, машины и конструкторы стоимостью менее 1000 руб., наборы игровые (пластмасса), настольные и развивающие игры, в т.ч. пазлы, домино, шашки, мозаики; песочные наборы, кубики (пластмасса), игрушки пластмассовые разные, мягкие игрушки не большого размера, наглядный и демонстрационный материал и т. д.
спортивный инвентарь	мячики пластмассовые для настольного тенниса, воланчики для бадминтона, иглы для мячей
прочие	штампы и оснастки для штампов, песок для уличных песочниц, соль для обработки овощей, фруктов и посыпки тротуаров, ткань, ламели для замены жалюзи

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. (*Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

4.2. 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.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Расчет нормативных затрат формирует нормативную себестоимость услуг в рамках выполнения государственного (муниципального) задания и предпринимательской деятельности. Нормативные затраты следует определять на основании Распоряжения Администрации города Красноярска от 07.06.2011 г. № 568-ж «Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями города Красноярска муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Методические рекомендации) и результатов расчетов объема нормативных затрат на оказания муниципальным учреждением муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

5.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания;

б) в рамках приносящей доход деятельности.

5.3. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).
(Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
– амортизация основных средств;
– расходы на социальное обеспечение населения;
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- пожертвования, гранты и прочая благотворительная помощь.

5.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» раз в квартал.

5.8. В случае, если учреждение оказывает несколько муниципальных услуг, распределение затрат на хозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам осуществляется способом установленным при формировании расчетов объема нормативных затрат на оказания муниципальным учреждением муниципальных услуг и нормативных затрат согласно Методических рекомендаций.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н и Методических рекомендаций).

5.9. Распределение нормативных затрат на общехозяйственные нужды по отдельным услугам рекомендуется осуществлять в соответствии с методами, указанными в разделе II настоящих Методических рекомендаций.

Группы затрат по решению уполномоченного органа могут дополнительно детализироваться.

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг по КФО 1 и КФО 5 не ведется.

6. Учет кассовых операций

6.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями № 3210-У.

6.2. Кассовая книга ведется по форме 0504514, предусмотренной приказом МФ РФ № 52н, автоматизированным способом, ее листы формируются в виде машинограммы. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. Отчет кассира формируется единый по бюджетной и внебюджетной деятельности. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производится единая по всем источникам финансирования. Учет средств в кассе ведется в журнале операций № 1 «Касса».

6.3. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» форма 0310003 по ОКУД, форма 0504514 «Кассовая книга».

Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются обособленно от денежных средств. Листы кассовой книги формируются при наличии движения денежных документов, нумеруются с указанием «ФОНДОВЫЙ» в хронологическом порядке с начала года, начиная с «1».

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

6.4. Инвентаризация остатков денежных средств, денежных документов в кассе учреждения производится не реже 1 раза в квартал, бланков строгой отчетности - не реже 1 раза в квартал. Для проведения внезапной инвентаризации кассы создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом по централизованной бухгалтерии. Право подписи на кассовых и банковских документах предоставляется должностным лицам согласно Карточки образцов подписей, предоставленной в органы для работы с казначейством.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Наличные денежные средства, а также денежные документы могут выдаваться под отчет на оплату командировочных расходов, расходов на оплату поездок на конференции, семинары, форумы, культмассовые и спортивные мероприятия, а также на хозяйственно-

операционные расходы. Порядок выдачи под отчет денежных средств составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приведен в Приложении № 4.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".)

7.2. Денежные средства и денежные документы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждениях. Денежные документы получают только материально ответственные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности с руководителем учреждения. Выдача денег под отчет может осуществляться двумя способами: перечислением на банковские счета, открытые для получения заработной платы (банковские карты) и из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру или по ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам Ф. 0504501. Выдача денежных документов под отчет может производиться только из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру.

7.3. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя или лица, им уполномоченного, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выданные под отчет деньги должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие аванс на оплату командировочных расходов, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

7.4. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег под отчет.

7.5. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения или лицом, письменно на это уполномоченным.

7.6. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Постановлению Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлению администрации города Красноярска № 447 от 22.07.2014 г. «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

7.7. Оплата командировочных расходов производится на основании оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

7.8. Для эффективного и экономного расходования средств учреждения в случаях, когда известны сроки командировок и стажировок, разрешить приобретение проездных билетов заблаговременно, для возможности применения минимальных (льготных) тарифов на авиаперевозки, ж/д билеты. В соответствии с принципом экономности расходования ресурсов, разрешить выдачу под отчет денежных средств на приобретение проездных документов при наличии у подотчетного лица ранее выданных авансов на командировочные расходы и хозяйственные нужды, если срок отчета за ранее выданные суммы не наступил.

7.9. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 31 декабря текущего года.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками, ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по услугам, предоставляемым учреждениям, безвозмездные поступления, а также суммы, поступающие от арендаторов в качестве возмещения эксплуатационных расходов по договорам аренды государственной собственности, учитываются на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Аналитический учет по данному счету ведется по видам деятельности, в том числе с выделением видов услуг, облагаемых и необлагаемых НДС. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам ведется в разрезе контрагентов, за исключением родительской платы за содержание детей в детских загородных оздоровительных лагеря.

Прием оплаты по доходам производить преимущественно безналичным путем, через банки и платежные терминалы.

Определить, что в случае возникновения переплаты, по какому-либо договору, данная переплата возвращается только при наличии личного письменного заявления Заказчика (Плательщика).

Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам услугам по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами по принятым обязательствам ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования, с учетом функциональной классификации расходов.

Расчеты с прочими кредиторами ведутся на счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами», который предназначен:

- для учета расчетов с кредиторами по операциям, связанным с принятием к учету нефинансовых и финансовых активов;
- для учета расчетов по обязательствам, результатов по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, разделения, выделения, при изменении организационно-правовой формы государственного (муниципального) учреждения;
- для учета расчетов, не предусмотренных для отражения на других счетах Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год по состоянию на 01 января, перед сдачей годовой отчетности.

Если по контрагенту дебиторская или кредиторская задолженность отсутствует, акты сверки не составляются.

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

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

8.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

8.6. Выявленные по результатам инвентаризации сомнительные и безнадежные дебиторские задолженности по доходам подлежат списанию с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала (для сомнительных задолженностей), документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности или права на взыскание задолженности (для безнадежных задолженностей).
(Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы»).

8.7. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.
(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

8.9. 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 штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Учет доходов и расходов

9.1. Формирование раздельного учета по видам доходов на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета по следующим направлениям подвида дохода и КОСГУ:

Перечень доходов	Аналитическая группа подвида доходов бюджетов и подтверждение	Код КОСГУ и подтверждение
Доходы от сдачи в операционную аренду, субаренду имущества, кроме земли и природных ресурсов.	120 «Доходы от собственности»	121 «Доходы от операционной аренды»
Доходы от платных услуг, работ, в том числе: • от платных услуг, работ потребителям; • доходы за пользование служебным жильем, общежитием.	130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсации затрат»	131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»
Доходы от реализации готовой продукции и товаров	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»
Доходы от компенсации различных затрат, понесенных учреждением, в том числе: • возмещение сумм госпошлины, ранее уплаченной при обращении в суд; • возмещение расходов на процессуальные издержки; • плата с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в качестве возмещения затрат работодателя на их покупку; • возмещение расходов на исполнительные действия судебных приставов; • возмещение затрат на содержание имущества, которое находится в пользовании, **вне** договора аренды или безвозмездного пользования; • прочие доходы от компенсации затрат.	130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсации затрат»	134 «Доходы от компенсации затрат»
Доходы от части платы за пользование и содержание имущества или от возмещения затрат, размер которых не зафиксирован договором аренды, безвозмездного пользования в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора. К доходам по условным арендным платежам относят: • доходы от компенсации затрат по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозобслуживанию арендуемого здания или помещения; • другие возмещения расходов на содержание имущества, которое находится в аренде или в безвозмездном пользовании и признается в целях бухучета объектом учета аренды; • другие аналогичные доходы.	130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсации затрат»	135 «Доходы по условным арендным платежам»
Доходы от денежных взысканий и штрафов: • за нарушение законодательства о закупках товаров, работ и услуг; • за нарушение условий контрактов и договоров по поставке товаров, выполнению работ, оказанию	140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»	141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»

услуг и иных договоров		
Страховые возмещения от страховых организаций	140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»	143 «Страховые возмещения»
Штрафы и иные суммы в возмещение ущерба имуществу и финансовым активам	140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»	144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»
Доходы бюджетных и автономных учреждений от субсидий на иные цели текущего характера	180 «Прочие доходы»	152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»
Безвозмездные поступления текущего характера от организаций государственного сектора, в том числе: – доходы бюджетов от возврата организациями госсектора остатков целевых субсидий прошлых лет	150 «Безвозмездные денежные поступления»	154 «Поступления текущего характера от организаций государственного сектора»
Безвозмездные поступления текущего характера от физических лиц и иных резидентов, за исключением сектора госуправления и организаций государственного сектора, в том числе:гранты, денежные пожертвования и безвозмездные поступления от граждан и организаций.	150 «Безвозмездные денежные поступления»	155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»
Доходы в виде безвозмездных и безвозвратных трансфертов текущего характера, которые предоставили международные организации	150 «Безвозмездные денежные поступления»	157 «Поступления текущего характера от международных организаций»
Безвозмездные поступления текущего характера от нерезидентов, в том числе: • гранты; • пожертвования; • безвозмездные поступления от граждан и организаций	150 «Безвозмездные денежные поступления»	158 «Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)»
Финансовый результат от переоценки средств в иностранной валюте – в виде положительной либо отрицательной курсовой разницы	171 «Курсовые разницы»	171 «Курсовые разницы» Для кассовых поступлений и выбытий не применяется
Финансовый результат от реализации активов – основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, иных операций	В зависимости от вида имущества – код аналитики 410, 420, 430 или 440	Подстатья 172 «Доходы от выбытия активов» Для кассовых поступлений и выбытий не применяется
Финансовый результат от операций по списанию: • дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, предоставленным займам, ссудам.	Код аналитики, по которому учтена задолженность	173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» Для кассовых поступлений и выбытий не применяется
Платежи, которые отнесены к невыясненным поступлениям	180 «Прочие доходы»	181 «Невыясненные поступления»
Доходы от выбытия лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»
Доходы от выбытия продуктов питания, в том числе: • продовольственных пайков; • иных продуктов питания	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	442 «Уменьшение стоимости продуктов питания»
Доходы от выбытия горюче-смазочных материалов, в том числе всех видов топлива, горючего и смазочных материалов.	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	443 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»
Доходы от выбытия строительных материалов. Исключение – выбытие стройматериалов для целей капитальных вложений.	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	444 «Уменьшение стоимости строительных материалов»

Доходы от выбытия мягкого инвентаря.	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	445 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»
Доходы от выбытия прочих материальных запасов, в том числе: • запасных или составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, средств связи и т. п.; • кухонного инвентаря; • бланочной продукции, за исключением БСО	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	446 «Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей
Доходы от выбытия материальных запасов для целей капитальных вложений	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	447 «Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»
Доходы от выбытия прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения: • подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи; • специальной продукции; • бланков строгой отчетности; • бутилированной питьевой воды.	440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»	Подстатья 449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

9.2. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится корреспонденцией 4 205 31 561- 4 401 40 131 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату подписания Соглашения.

Субсидия на госзадание признается в составе доходов текущего года на дату утверждения отчета о выполненного госзадания – 4 401 40 131- 4 401 10 131.

9.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату подписания Соглашения о целевой субсидии или субсидии на капвложения. При утверждении отчета об использовании средств соответствующей субсидии, она признается в составе дохода текущего года 5 401 40 152 - 5 401 10 152.

9.4. Начисление дохода от оказания платных работ (услуг) на счете 2 401 10 131 производится:

- физическим и юридическим лицам – на дату оказания работ (услуг) и (или) на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

9.5. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 121 отражается ежемесячно.

9.6. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание: подп. «а» п. 55 СГС «Доходы»)

9.7. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» дополнительно учитываются доходы по арендным платежам. Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом или в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей (при наличии).

(Основание: п. 301 Инструкции №157н, п. 25 стандарта «Аренда»)

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

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции №157н)

9.9. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете на подстатью КОСГУ 189 «Иные доходы».

(Основание: п. 9 Порядка применения КОСГУ № 209н, подп. 6 п. 2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 30.11.2018 № 246н).

9.10. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности «4», «5»;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев;
- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;
- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9.11. На счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4», «5»);
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
-поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на
дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции № 157н.

(Основание п. п. 220, 295 Инструкции № 157н)

9.12. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода, в части реализованной продукции, работ, услуг производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции № 157)

9.13. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.14. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в учреждении резервируются суммы, информация о которых подлежит отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв предстоящих платежей формируется в части:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время;
- компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- платежей на обязательное социальное страхование

(Основание: п. 302.1Инструкции N 157н).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 5.

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

10.Санкционирование расходов

10.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"):

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 10 000 "Принятые обязательства"	**Документы-основания для отражения операций**
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). Расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; УПД - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств

физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ
Иные разовые расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

10.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"):

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства"	**Документы-основания для отражения операций**
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч.

	счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
Расчеты с персоналом	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения Обязательства по иным выплатам персоналу	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 6.

12. Учет забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 384 Инструкции N 157н. и п. 9 СГС "Учетная политика".

12.1. На забалансовом счете 01 ведется учет имущества, которое получено в пользование, но не является объектом аренды:

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуетесь без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций (полномочий);

- имущество, которое получили в безвозмездное пользование (по договору) в силу законодательства РФ. Это имущество (право пользование) принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной в акте о приеме-передаче или ином документе, а если нет данных о стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

- объекты, по которым сформировали капитальные вложения, но не получили права оперативного управления;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

  Учитываются по стоимости, определяемой из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре.

Принятие к учету расходов на приобретение неисключительных прав пользования программой оформляется бухгалтерской записью по дебету счета 4 401 50 226 и кредиту счета 4 302 26 734 (п. 160 Инструкции N 174н). Одновременно полученное в пользование неисключительное право учитывается на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной в лицензионном договоре (п. п. 66, 333 Инструкции N 157н).

Выбытие со счета 01 отразите при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования или принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов на основании акта (ф. 0504101).

12.2. На забалансовом счете 02 ведется учет имущества принятое на хранение.

- имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения.

- имущество, принятое на ответственное хранение по договору.

(*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

12.3. На счете 03 учитываются бланки строго отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме. Такие бланки содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты к ним, относятся:
– аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;
– трудовые книжки и вкладыши к ним;
– голограммы, свидетельства и сертификаты;
– топливные карты;
– иные бланки строгой отчетности.

Бланки на счет 03 принимаются в момент их выдачи ответственному сотруднику. До выдачи бланки числятся на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Учет БСО за балансом ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков со счета 03 отражается на основании Акта о списании (ф. 0504816) – по стоимости, по которой ранее приняли их к учету, приказа учреждения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) учреждением. Обязанность по хранению и выдаче БСО за сотрудником закреплено в приказе и должностной инструкции. (Основание: п. 337, 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письме Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07-31230).

12.4. На забалансовом счете 07 учитываются (п. 345 Инструкции N 157н):

- материальные ценности, приобретенные вами для вручения (награждения) или дарения, а именно: ценные подарки, сувениры, награды, призы, знамена, кубки (по стоимости приобретения).

При поступлении ценных подарков, призов, кубков, сувениров учет ведется на счете 07 на основании первичных документов:

- предоставленных поставщиком или подотчетным лицом (счета, накладные, товарные и кассовые чеки), - при приобретении этих материальных ценностей за плату с целью дальнейшего вручения или дарения.

  В этом случае затраты на приобретение подарков и сувениров отнесите на расходы текущего финансового года с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ (Порядок N 209н);

- подтверждающих факт приемки-передачи материальных ценностей (накладные, акты приема-передачи и т.п.), - при их безвозмездном получении для награждения команд-победителей.

Списание материальных ценностей со счета 07 отражается в учете по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее были приняты к учету на основании приказа руководителя и акта о списании материальных запасов (Ф.0504230), (п. 345 Инструкции N 157н).

Для оформления передачи (вручения) наград, ценных подарков, сувениров и призов разработан Порядок оформления документов о вручении ценных подарков и их учета с актом Приложение № 7 (Основание: п. п. 25, 26 Федерального стандарта N 256н, п. 6 Инструкции N 157н, пп. "г" п. 9 Федерального стандарта N 274н, Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 22.07.2015 N 02-06-10/42173).

12.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в стоимостном выражении, учету подлежат:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

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

Учет автомобильных шин и аккумуляторов ведется должностным лицом в карточках учета работы автомобильных шин и аккумуляторов.

Поступление на счет 09 отражается:

- 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 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

12.6. Согласно пункту 351 Инструкции по применению Единого плана счетов Инструкции N 157н, для учета банковских гарантий используется забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств". Банковские гарантии хранятся у руководителя учреждения, копии документов необходимо предоставлять в ЦБ для постановки на учет.

12.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные активы (до 10000 рублей включительно), находящиеся в эксплуатации.

Перемещение объектов, отраженных на счете 21, производится на основании требования-накладной ф.0504204 путем изменения аналитических показателей: МОЛ и подразделения. Выбытие ОС по различным причинам: порча, хищение, принятие решения о списании комиссией по поступлению и выбытию НФА выполняется на основании Акта и (ф. 0504104) (для прочих ОС).

12.8. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения.

Периодические издания на забалансовом счете 23 учитываются в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- номер журнала;
- годовой комплект газеты.

При этом затраты на приобретение периодических изданий в бюджетном учете относятся на подстатью 226 КОСГУ (Указания № 65н) и отражаются на счете 0 401 20 226 (0 109 80 226) «Прочие работы, услуги».

Аналитический учет по забалансовому счету 23 ведется учреждением по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Поступление периодических изданий производится на основании заказа покупателя (заявки) после завершения периода подписки (полугодие, год) и фактического получения учреждением газет, журналов и т.д.

Выбывшие из состава библиотечного фонда издания списываются с указанного счета. Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144), по истечению года после постановки на учет.

12.09. На забалансовом 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Счет нужен для анализа активов, передаваемых в аренду по договору. Он помогает обеспечивать их сохранность и правильное использование. На нем учитываются местоположение имущества, его виды, количество, стоимость. Стоимость передаваемых в аренду помещений рассчитывается пропорционально площади, исходя из стоимости 1 кв.м.

12.10. На забалансовом 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается любое имущество, которое учреждение отдало кому-то в безвозмездное пользование. Запись производится на основании договора о передаче в безвозмездное пользование, в котором установлена стоимость передаваемого имущества.

Если учреждение заключает договор на передачу имущества на несколько часов в день (неделю), то согласно (п. 74 СГС "Концептуальные основы", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н) такие операции на забалансовом счете 26 показывать не нужно. Учет операций должен отвечать критерию рациональности. Он означает, что затраты на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности не должны превышать ее полезность и преимущества от ее использования. Аналогичное положение содержит п. 3 Инструкции № 157н.

Исходя из критерия рациональности, также нет необходимости делать записи в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), поскольку назначение объекта не меняется и право пользования передается временно на несколько часов.

Стоимость передаваемых в безвозмездное пользование помещений рассчитывается пропорционально площади, исходя из стоимости 1 кв.м.

12.11. На забалансовом 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются спецодежда, обмундирование и прочее имущество, которое выдается сотрудникам учреждения для исполнения их служебных обязанностей.

Материальные ценности к забалансовому учету принимаются по балансовой стоимости на основании первичного документа - ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и учитываются материально ответственным лицом учреждения на карточках СИЗ. Бухгалтерский учет ведется по контрагенту - «сотрудники учреждения», по наименованию номенклатуры, количеству и стоимости.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, которая утверждается ежегодно отдельным приказом на основании Положения об инвентаризации учреждения Приложение № 8.

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

(Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы закреплен отдельным приказом, который обновляется ежегодно в начале года.

3. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества, согласно, приказа и графика о проведении инвентаризации со следующей периодичностью:

- основные средства – 1 раз в два года; ???
- библиотечный фонд – 1 раз в пять лет;
- материальные запасы – 1 раз в год.

Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит к принятию к бухгалтерскому учету.

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) и Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на за балансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

VI. Бюджетная отчетность

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

2. В целях составления отчета разработан регламент отчетности по ЦБ Приложение № 10.
(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

VII. Учет расчетов по налогам и взносам

Учет налогов и сборов ведется согласно действующему законодательству в соответствии с приказом об учетной политике для целей налогообложения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет централизованная бухгалтерия. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на руководителей групп ЦБ.

Налоговый учет в учреждении организуется на основании первичных документов бухгалтерского учета.

Определение доходов по ст. 271 НК РФ и расходов по ст. 272 НК РФ производится методом начисления, соответственно данный метод используется при начислении и уплате налогов.

Налоговый учет по доходам и расходам осуществляется в централизованной бухгалтерии в разрезе видов деятельности и видов средств.

Льготы по начислению и уплате налогов:

- земельный налог льгота согласно ст. 387 НК РФ и Решения Красноярского городского Совета от 01.07.1997 г. 5-32 «О местных налогах на территории города Красноярска»;

- налог на имущество льгота согласно ст. 372 НК РФ и Закона Красноярского края от 08.11.2007 г. № 3-674 «О налоге на имущество организаций»;

- транспортный налог льгота согласно ст. 356 НК РФ и Закона Красноярского края от 08.11.2007 г. № 3-676 «О транспортном налоге».

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС определяются согласно п.п. 2.4, 2.14, 3.18 ст. 149 НК РФ.

Доходы не учитываемые при определении налоговой базы при исчислении налога на прибыль определяются согласно ст. 251 и ст. 284 НК РФ.

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов ведется автоматизированным способом.

Учреждением используется электронный способ предоставление отчетности в налоговые органы телекоммуникационным каналам связи.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или заместителя руководителя, на которого возложены функции главного бухгалтера

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или главного управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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

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.