Муниципальное казенное учреждение

«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений

культуры г. Комсомольска-на-Амуре»

ПРИКАЗ

г. Комсомольск-на-Амуре

30.12.2022 г. № 01-06/28

«Об утверждении единой учетной политики

Муниципального казенного учреждения

«Централизованная бухгалтерия муниципальных

учреждений культуры г. Комсомольска – на – Амуре» на 2023 год»

В соответствии с п. 14 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н и п.7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 274н, в целях нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности, во исполнение Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», установления единых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета субъектов учета, в отношении которых МКУ ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с «01» января 2023 года:
   1. Единую учетную политику муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры г. Комсомольска-на-Амуре» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение № 1).
   2. Единую учетную политику муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры г. Комсомольска-на-Амуре» для целей налогового учета (Приложение № 2).
2. Установить, что Учетные политики применяются с 01.01.2023 и во все последующие отчетные периоды.
3. Положения учетной политики обязаны исполнять все работники имеющие отношение к учетному процессу (ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, ответственные за подготовку первичных документов).
4. Ознакомить с Учетными политиками всех руководителей учреждений централизованного бухгалтерского учета.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.А. Сахарных

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела культуры

администрации города

Комсомольска-на-Амуре   
Хабаровского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Макеева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г

|  |
| --- |
| Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре»  от 30.12.2022 № 01-06/28 |
|  |

**Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее Положение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 07.12.2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»);
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активов», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 30.05.2018 г. № 124н (далее –СГС «Резервы. Раскрытие информация об условных обязательствах и условных активах»);
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 28.02.2018 г. № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

1. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 29.06.2018 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
2. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 29.06.2018 г. № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
3. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 г. № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 28.02.2018 г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
6. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
7. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
8. План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкция по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
9. Приказ Минфина РФ от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 82н);
10. Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
11. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания № 52н);
12. Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
13. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
14. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н);
15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - приказ Минфина России № 191н) в действующей редакции;
16. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
17. 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);
18. Указание Банка России от 07.10.2013 N 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
19. Постановление от 03.02.2005 г. № 10-па «О порядке проведения инвентаризации имущества муниципальной собственности г. Комсомольска-на-Амуре»;
20. Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
21. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 04.12.2013 г. № 3926-па «Об утверждении порядка формирования приказа об учетной политике муниципальных унитарных предприятий и учреждений»;
22. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.06.2012 г. № 1988-па «Об утверждении Положения «О списании имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества городского округа «Города Комсомольска-на-Амуре»;
23. Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 22.03.2011 № 620-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»;
24. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.01.2012 г. № 144-па «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений»;
25. Иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетный, налоговый учет и отчетность.

**Организационно-технический раздел**

**в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.**

1. Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета разработана с целью обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры (далее – субъекты учета), бюджетному учету активов и обязательств муниципальных казенных учреждений, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, к формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, бюджетной отчетности и представляет собой совокупность способов ведения централизованной бухгалтерией бухгалтерского учета, подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов учета.

Централизованные методы и способы учетной политики сформированы и утверждены в соответствии с [пп. "а"](consultantplus://offline/ref=00336BA8F0D1A5E9B6A042CE2E0456507DD86554FAAD6C7124C801B576EF63EC311914389A4AEFC694B4FB33030BFBF9E15CDCR1r0A) - ["з" п. 14](consultantplus://offline/ref=00336BA8F0D1A5E9B6A042CE2E0456507DD86554FAAD6C7124C801B576EF63EC311914319415EAD385ECF63B1514FBE6FD5EDE10RBrEA) СГС "Концептуальные основы", и федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н, иных нормативных правовых актов для организаций госсектора, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Централизованная бухгалтерия публикует отдельные положения единой учетной политики на своем официальном сайте <https://cbmuk-kna.ru/> в сети Интернет путем размещения копий документов учетной политики.

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

1. Единая учетная политика является обязательной для применения всеми учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.
2. Организацию ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляет:
   1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры г. Комсомольска-на-Амуре» (далее централизованная бухгалтерия) осуществляет централизованный бухгалтерский и налоговый учет муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры г. Комсомольска-на-амуре (далее – учреждение, субъект учета), на основании заключенных Договоров с учреждениями на передачу полномочий на ведение бухгалтерского и налогового учета (далее – Договор):

Договор № 1 от 09.07.2018 г., заключен с МУК ДК «Алмаз»;

Договор № 2 от 09.07.2018 г., заключен с МУК «Городская Централизованная библиотека»;

Договор № 3 от 09.07.2018 г., заключен с МАУК Зоологический центр «Питон»;

Договор № 4 от 09.07.2018 г., заключен с МУК «Музей изобразительных искусств»;

Договор № 5 от 09.07.2018 г., заключен с МУК «Драматический театр»;

Договор № 6 от 09.07.2018 г., заключен с МАУК ДО «Художественная школа» (в наст.время: МАУК ДО «ДХШ им. Г.А. Цивилёва»);

Договор № 7 от 09.07.2018 г., заключен с МАУК ДО «Музыкальная школа»;

Договор № 8 от 09.07.2018 г., заключен с МУК «Городской краеведческий музей».

*Основание: пункт 5 Инструкции № 157н и пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»*

* 1. Бухгалтерский учет ведется с применением единой учетной политики.
  2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности субъекта учета в разрезе реорганизации или ликвидации.
  3. За организацию и ведение бухгалтерского учета; составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов учета и централизованной бухгалтерии; хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности; формирование единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, ответственным является директор централизованной бухгалтерии.
  4. За соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ответственность несет руководитель субъекта учета.
  5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и руководителем централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации, и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

4.7. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями на сотрудников бухгалтерии;

- настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;

- распоряжениями руководства.

*Основание: часть 3.1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

* 1. Директор централизованной бухгалтерии обязан возложить ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, с которым заключен договор по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности, на одного или нескольких должностных лиц централизованной бухгалтерии.

1. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд на выполнение муниципального задания осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ«О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений».
   1. Закупка товаров (работ, услуг) за счет средств учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
   2. Закупка товаров (работ, услуг) по договорам, которые оплачиваются и за счет бюджетных средств, и средств учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ«О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений».
2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя субъекта учета и должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается порядком передачи документов бухгалтерского учета субъекта учета, который приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

*Основание: п. 14 Инструкции N 157н*

1. Технология обработки учетной информации:
   1. Бухгалтерский централизованный учет учреждений ведется автоматизировано, с применением следующих программ:

- 1С - Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения,

- 1С - Предприятие 8.3.1 Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

*Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*

* 1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Централизованная бухгалтерия (в рамках договора) осуществляет электронный документооборот (Приложение № 18 к настоящей Учетной политике) по следующим направлениям:

- в части безналичных платежных операций система электронного документооборота с территориальным органом Федерального  казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю через программу Свод-СМАРТ;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу через программу 1С;

- передача отчетности в отделение Социального фонда России по Хабаровскому краю и ЕАО через программу 1С;

- размещение информации о деятельности ЦБ на официальном сайте bus.gov.ru;

- перечисление заработной платы и иных выплат, причитающихся сотрудникам учреждений, путем перечисления на банковский счет в кредитную организацию согласно зарплатным договорам;

- обмен первичными учетными документами с контрагентами.

* 1. Электронные подписи в электронном документе, признаются равнозначными собственноручными подписями уполномоченных лиц. Электронные документы, подписанные электронной подписью, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленных в установленном порядке.
  2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», ежедневно – «1С: Зарплата»;

- 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 № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

1. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета
   1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.
   2. Для ведения бухгалтерского учета применяются следующие первичные документы:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные другими профильными Министерствами и органами власти (в случае их отсутствия в Приказе России № 52н);

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;

- самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

*Основание: пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказ 256н*

* 1. Самостоятельно разработанные и унифицированные формы первичных документов, необходимые для проведения хозяйственных операций, приведены в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.
  2. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведение бухгалтерского учета, которые не приведены в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике, утверждаются руководителем Централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

*Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт Г пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

* 1. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля. Контроль заключается в проверке следующих факторов:

- проверка на соответствие формы документа экономическому содержанию информации, отражаемой в нем;

- проверка наличия обязательных реквизитов документа (в случае если документ составлен не по унифицированной форме);

- проверка отсутствия арифметических несоответствий;

- проверка правильности указания реквизитов контрагентов (названия, адреса, ИНН, КПП и др.);

- проверка соблюдения утвержденного графика документооборота;

- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

*Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

* 1. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.
  2. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни учреждения, подписываются должностными лицами наделенными правом подписи в соответствии с приказом руководителя учреждения, при наличии в первичных учетных документах полей «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтерии о (об)…» документы подписываются лицом Централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) обязанность по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности:

Главный бухгалтер – Заместитель директора Централизованной бухгалтерии;

Бухгалтер (Исполнитель) – ответственное лицо Централизованной бухгалтерии.

* 1. Первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления оформлены следующим образом - в бумажном документе необходимо вручную зачеркнуть ошибку, вписать верные данные, написать "Исправлено", поставить дату. Исправление заверяют лица, подписавшие документ

*Основание:* [*ст. 9*](consultantplus://offline/ref=45FF425C33DE5258EA84E564AC66993C8C70B213A4E7A0F87D53EEC3E7041BD8233C4BDB62D3EA0AB1C8786CE292833AA2D03C12BE0900337E13A) *Федерального закона 402-ФЗ*

Приходные, расходные кассовые ордера и платежные документы исправлению не подлежат.

*Основание: п.16 Положения по бухгалтерскому учету № 34н*

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

*Основание: пункт 27 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

* 1. Особенности применения первичных документов:

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

- при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизводственных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

Систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

*Основание: пункт 10 Инструкции № 157н*

* 1. Регистры бухгалтерского учета формируются по каждому учреждению:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) – при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарных объектов);

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) ежемесячно, распечатывается в последний день года;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) – ежеквартально, в последний день квартала;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций (ф.0504071) заполняются и подшиваются ежемесячно первичные (сводные) учетные документы в хронологическом порядке систематизируются (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и подшиваются к журналам операций согласно Приложению № 7 к настоящей Учетной политике.

Главная книга (ф.0504072) формируется ежегодно автоматическим способом, в конце года распечатывается и подшивается, листы нумеруются, подписывается руководителем и заместителем Централизованной бухгалтерии.

* 1. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек автоматизировано в порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции 157н, приказ 52н.*

* 1. Регистры бухгалтерского учета, сформированные Централизованной бухгалтерией, содержащие поля «Главный бухгалтер», «Карточку заполнил», «Ответственный исполнитель», «Исполнитель», «Составил» подписываются лицом Централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) обязанность по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности (см. п. 8.7).
  2. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложения № 7 к настоящей Учетной политике.
  3. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным Централизованной бухгалтерией – бухгалтерской справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет отражаются обособлено в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

*Основание: пункт 18 инструкции № 157н*

1. Правила документооборота:
   1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии:

- с Договором о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- с графиком документооборота (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

* 1. При поступлении первичных документов более поздней датой, чем в указанной в первичном документе, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документа (согласно реестра поступления документов в Централизованную бухгалтерию), кроме поступления кормов, которые отражаются датой их получения.
  2. Для обеспечения своевременного в полном объеме поступления первичных (сводных) учетных документов, а также с целью контроля сроков предоставления документов в централизованную бухгалтерию документы предоставляются по Реестру документов. В случае, когда первичный документ не соответствует требованиям бухгалтерского учета бухгалтер - работник централизованной бухгалтерии, принимающий документы составляет Уведомление о возврате первичных документов. Реестры документов и Уведомления о возврате документов собираются в течение года, и подшиваются по окончании отчетного периода (год).

9.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица субъекта учета, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

* 1. Руководитель централизованной бухгалтерии, не несет ответственность за соответствие составленных данных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*Основание: пункт 25 СГС «концептуальные основы бухучета и отчетности»*

* 1. На документах поставщиков, подрядчиков, принимаемых к оплате, обязательно наличие разрешительной визы руководителя учреждения (субъекта учета), в его отсутствии лица его заменяющего, «к оплате» или «бухгалтерии к оплате».

1. План счетов:
   1. Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета разработан с учетом требований Приказа 256н, на основании Инструкции 157н, инструкции 162н, Инструкции 174н, Инструкции 183н, порядка применения классификаций операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н, порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 г. № 82н.
   2. Изменения в Рабочий план счетов Централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

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

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;

- дополнительных аналитических данных об объекте учета;

- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;

- дополнительных забалансовых счетов.

* 1. Внесения изменений в Рабочий план счетов осуществляется в соответствии с принципами концептуальных основ бухгалтерского учета.

*Основание: пункт 14, 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

* 1. Отражение операций при ведении бюджетного учета муниципальных казенных учреждений осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложения № 4 к настоящей Учетной политике, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 162н, Инструкции 157 н;

- в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности);

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

- в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

* 1. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению № 4 к настоящей Учетной политике, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

- с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 174н, Инструкции 157н, 183н;

- в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности);

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

- в 24- 26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

* 1. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета муниципальных автономных учреждений осуществляется в соответствии с Рабочим планом согласно Приложению № 4 к настоящей Учетной политике.
  2. Ведение учета в разрезе аналитических групп «Гранты» и «Пожертвования» осуществляются по видам грантов и пожертвований.
  3. Рабочий план забалансовых счетов бухгалтерского учета бюджетных, автономных, казенных учреждений отражен в Приложению № 4 к настоящей Учетной политике.

1. Инвентаризация активов и обязательств
   1. Особенности при проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, объектов на забалансовых счетах субъекта учета разработаны с целью установления порядка взаимодействия Централизованной бухгалтерии и субъекта учета при проведении инвентаризации.
   2. Порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов, объектов на забалансовых счетах устанавливается субъектом учета.
   3. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии с Порядком о проведении инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).
   4. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых активов и обязательств создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом руководителя субъекта учета.

*Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

* 1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Ежегодно в срок до 1 августа утвержденный График проведения инвентаризации предоставляется в централизованную бухгалтерию и в Комитет по управлению имуществом.

* 1. 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.
  2. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
  3. Перед составлением годовой отчетности инвентаризацию финансовых активов, обязательств субъекта учета проводит Централизованная бухгалтерия. Инвентаризация обязательств, проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года включительно.

*Основание: письмо Минфина России от 09.01.2013 3 07-02-18/01*

* 1. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах данных бухгалтерского учета с выписками из лицевых и банковских счетов.
  2. Если в бухгалтерском учете числится остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, слипами (чеками платежных терминалов) и т.п.
  3. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выставляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности.

* 1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

* 1. В случае установления в ходе инвентаризации просроченной задолженности, председатель инвентаризационной комиссии направляет результаты инвентаризации субъекту учета для признания задолженности сомнительной или безнадежной.

**Методологический раздел учетной политики**

**в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета**

1. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета
   1. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.
   2. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется комиссией учреждения (субъекта учета) по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен.
   3. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков, поставщиков;

- информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования).

* 1. Рыночная цена должна быть подтверждена справкой-обоснованием, составленной комиссией на основании данных из открытых источников с приложением документов (справочной информации).
  2. Для достоверности оценки справедливой стоимости необходимо представить не менее 3-х документов (справочной информации). Если цены в документах отличаются, то справедливая стоимость определяется расчетным путем как средняя цена.

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

* 1. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждениям директора Централизованной бухгалтерии.

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

1. Централизованный учет объектов основных средств
   1. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств), в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.
   2. Порядок работы и состав комиссии по поступлению и выбытию активов субъект учета разрабатывает и утверждает самостоятельно.
   3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным локальным актом субъекта учета, копия приказа в обязательном порядке передается в Централизованную бухгалтерию.
   4. Принятие к учету основных средств по факту документального подтверждения их приобретения, согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется без формирования дополнительных первичных учетных документов.
   5. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, штампы и печати.
   6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.
   7. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

* 1. Имущество учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется порядком определения видов особо ценного движимого имущества учреждения установленным Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011 г. № 620-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений».
  2. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

* 1. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*Основание: п. 10 СГС "Основные средства"*

* 1. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*Основание: п. 10 СГС "Основные средства"*

* 1. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов одного или разного назначения, имеющих общее приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В качестве комплекса конструктивно-сочлененных предметов могут учитываться компьютеры в комплекте (персональный компьютер – монитор, системный блок). Мышь, клавиатура в состав персонального компьютера не включается и учитывается в составе материальных запасов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

* 1. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимого от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации.
  2. Инвентарный номер состоит из 12 знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств

Х.ХХХ.ХХ.ХХХХХХ:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н*

* 1. Инвентарные номера, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.
  2. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, инвентарный номер присваивается в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.
  3. В случае, если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).
  4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером.

*Основание: п. 46 Инструкции N 157н*

* 1. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*Основание: п. 46 Инструкции N 157н*

* 1. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н*

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

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

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"*

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*

* 1. Если в результате ремонта основного средства (устранение неисправностей, поддержание эксплуатационных показателей объекта) произошло улучшение характеристик объекта, его стоимость не увеличивается.

*Основание: п. 41 СГС "Основные средства"*

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

*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*

* 1. Переоценка основных средств проводится в случаях:

- по решению правительства РФ;

- по решению учредителя;

- в случаях отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

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

* 1. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

* 1. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*Основание: Методические указания N 52н*

* 1. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*Основание: Методические указания N 52н*

* 1. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*Основание: Методические указания N 52н*

* 1. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"*

* 1. Признание объектов не операционной (финансовой) аренды осуществляется по наименьшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

*Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда"*

* 1. Приобретение объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, сумма вложений, сформированных на счете 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
  2. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
  3. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
  4. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования по решению собственника имущества в целях выполнения возложенных функций без закрепления права оперативного управления, учитывается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия по стоимости один рубль один объект. До получения информации о стоимости арендных платежей или проведения рыночной оценки, применяется временная оценка стоимости арендных платежей из расчета по каждому объекту 1 месяц аренды – 1 рубль.
  5. В случае, если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он считается равным 3 года, с ежегодным уточнением.
  6. К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств, принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на актах. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

*Основание: пункт 52 Инструкции 157н*

* 1. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном за балансовом счёте 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».
  2. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению и гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.
  3. Особенности учета основных средств:
     1. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) входящие в состав здания, как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.
     2. Отдельными инвентарными объектами являются:

- линия электрической связи;

- линия телефонной связи;

- принтеры;

- сканеры;

- мониторы (если приобретаются не для замены);

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н*

* + 1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы.

*Основание:*[*п. 10 федерального стандарта "Основные средства"*](https://its.1c.ru/db/garant/content/71489050/hdoc/1010)

* + 1. Компьютер, приобретаемый в сборе, принимается к учету как один инвентарный объект – программный комплекс, составляющие комплекса являются комплектующими для сборки и учитываются на счете Х 105 36 ХХХ «Прочие материальные запасы».

*Основание:* [*п. 34 инструкции*](https://its.1c.ru/db/garant/content/12080849/hdoc/2034)*, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, далее - Инструкция № 157н*

* + 1. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) указывается информация о стоимости и характеристиках его составных частей: системном блоке, мониторе, клавиатуре, мыши и т. д.
    2. Расходы по договору на приобретение программного комплекса относятся на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ.

*Основание: п. 11.1 Порядка № 209н»*

* + 1. Если материальные запасы (системный блок, монитор, клавиатура и компьютерная мышь и т.п.) приобретаются с целью последующей сборки из них программного комплекса, расходы на приобретение таких компьютерных составляющих и комплектующих относятся на подстатью 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" КОСГУ.
    2. Если материальные запасы (модуль памяти, жесткий диск и т.п.) приобретаются с целью улучшения первоначальных характеристик объекта основного средства, расходы на приобретение таких составляющих относятся на подстатью 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" КОСГУ. Стоимость комплектующих списываются с кредита 0 105 37 446 в дебет 0 106 Х1 310. После проведения модернизации оборудования, его стоимость увеличится на стоимость установленного комплектующего.
    3. Приобретаемые учреждением комплектующие компьютера для последующей замены его отдельных деталей: мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт, модуля памяти, материнской платы, блока питания, жесткого диска и т.п. отражаются по статье 346 «Прочие объекты, относящиеся к материальным запасам» КОСГУ.
    4. Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списываются с кредита 0 105 36 446 в дебет 0 106 Х1 310.
    5. Комплектующие (составные части) программного комплекса принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется актом сборки и актом о списании материальных запасов ф.0504230).

*Основание: п. 11.4.7 Порядка № 209н, письмо Минфина России от 24.12.2019 № 02-08-05/101462.*

* 1. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) субъекта учета.
  2. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.
  3. Многолетние зеленые насаждения учитываются на счете 101 37 000 «Биологические ресурсы» - группой.
  4. Виды животных зооцентра учитывается на счете 101 38 «Прочие основные средства», независимо от вида, возраста, стоимости и источника получения. Амортизация на животных начисляется на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством. Единицей учета животных является отдельный объект. Отдельным объектом считаются отдельный экземпляр или же группа мелких животных, трудно идентифицируемых.
     1. На каждое животное в бухгалтерии заводится инвентарная карточка учета основных средств. Инвентарный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период нахождения в Зооцентре. Инвентарные номера выбывших объектов вновь поступающим животным не присваиваются. Животные, приобретенные у других организаций или частных лиц, ставятся на учет по стоимости приобретения. Поступившие животные приходуются в тот же день на основании документов, в которых должны быть указаны наименование, количество животных и их возраст.
     2. Расходы по доставке относятся на расходы учреждения и не увеличивают стоимости животных. Животные, подаренные или выведенные в Зооцентре, оцениваются постоянно действующей комиссией в составе:

- директора или его заместителя (председатель);

- заведующего отделом

- зоотехника.

Фактическую стоимость приплода животных определяют по рыночной стоимости на дату принятия его к бухгалтерскому учету.

* + 1. Молодняк и детеныши (при достижении ими определенного возраста, который устанавливается ветврачом) учитываются на счете счета 105 06 000 "Прочие материальные запасы". Когда животные достигают половозрелого возраста, их переводят с материалов в состав основных средств.

Факт рождения молодняка и подаренных животных в течение первых трех месяцев наблюдения регистрируется записью в зоотехническом журнале, скрепляются подписями ветеринарного врача и специалиста секции, закрепленного за данной группой животных.

* + 1. Списание с баланса учреждения животных производится при передаче (реализации) другим зоопаркам или частным лицам, в случае смерти животного, выпуске в естественные условия. Акт на списание животных подписывается членами постоянно действующей комиссией и утверждается директором учреждения (субъектом учета), по согласованию с отделом культуры администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Постоянно действующая комиссия:

- производит непосредственный осмотр животных, подлежащих списанию, устанавливает непригодность их содержания в Зооцентре.

- устанавливает причины, обусловившие необходимость списания животных.

- определяет возможность использования этого животного (продажа, на мясо для корма и т.д.).

- составляет акт на списание животных.

* + 1. Животные, находящиеся в Зооцентре, по решению собственника могут:

- передаваться безвозмездно другим зоопаркам, заповедникам.

- обмениваться для подбора пар или передаваться по договорам (для разведения) как внутри страны, так и с зарубежными зоопарками.

- реализовываться за плату.

- выбраковываться (отсутствие условий для содержания и т.д.).

*Основание: Инструкция по учету коллекции животных в зоопарках СССР Заместителя Министра культуры СССР №29-212 от 12.12.1984 г.*

* 1. Учет библиотечного фонда ведется в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Министерства культуры от 08.10.2012 г. № 1077.
     1. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя.

*Основание: п. 1.4 Порядка утвержденным Приказом Минкульта от 08.10.2012 г. № 1077*

* + 1. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

*Основание: п.38 Инструкции № 157н*

* + 1. Расходы на приобретение объектов для комплектования библиотечного фонда отражаются по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и статье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ.
    2. Учет объектов библиотечного фонда в составе основных средств ведется обособленно на счете 101 07 «Библиотечный фонд»

*Основание: п. 53 Инструкции № 157н*

* + 1. Предметы библиотечного фонда:

- не нумеруются как самостоятельные инвентарные объекты. Таким объектам не присваиваются инвентарные номера. Регистрационные знаки и номера проставляются в отношении предметов внутри библиотечного учета (в регистрационных карточках, книгах);

*Основание: п. 46 Инструкции № 157н*

- отражаются общей суммой в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Для аналитического учета объектов библиотечного фонда открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой;

- не включаются в инвентарные списки нефинансовых активов. Инвентарные списки по объектам библиотечного фонда не ведутся;

*Основание: п. 54 Инструкции № 157н, Указания по применению регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н*

- стоимостью до 3 000 руб. включительно не списываются с баланса при вводе в эксплуатацию;

*Основание: п. 50 Инструкции № 157н*

- стоимостью до 3 000 руб. включительно подлежат амортизации. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

*Основание: п. 92 Инструкции № 157н*

* + 1. Предметы библиотечного фонда принимаются к учету по первоначальной стоимости, формирование которой осуществляется на счетах 0 106 21 000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения», либо 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения».
    2. Принятие к учету объектов библиотечного фонда осуществляется на основании соответствующих первичных документов (акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением накладных (товарных чеков) от поставщика, извещений (в рамках безвозмездной передачи) и т. д.).

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

На объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется ежемесячно линейным методом исходя из срока полезного использования. Срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для амортизационной группы

*Основание:* [п. 35](consultantplus://offline/ref=6AF444742AD2E64DD3760CE9486D6E1A2A39314AE50B2FC04901E37EA03C07D5DCBB4292ACCB7225E08A29AD61E0751E5AC79BA9353A05E8a61BF) *п. 39 ФСБУ «Основные средства»*

* + 1. Суммы начисленной амортизации отражаются на счетах 0 104 27 410 «Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения», 0 104 37 000 «Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения».
    2. Причинами выбытия документов библиотечного фонда могут быть утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность.

*Основание: п. 5.1 Порядка утвержденным Приказом Минкульта от 08.10.2012 г. № 1077*

Выбытие оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списка исключаемых объектов библиотечного фонда.

* + 1. Акт подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда и утверждается руководителем учреждения. После утверждения акта осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда. На основании акта и прилагаемых к нему документов, представленных в бухгалтерию, отражаются операции по выбытию библиотечного фонда в бухгалтерском учете.
  1. Периодические издания (газет, журналов и т. п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счет 23 «Периодические издания для пользования». Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль.

*Основание: п.377 Инструкции №157н*

* + 1. Расходы по подписке на периодические и справочные издания, в том числе для читальных залов библиотек, с учетом доставки подписных изданий, если она предусмотрена в договоре подписки, отражаются по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.
    2. Расходы на приобретение периодических изданий учитываются в составе:

- расходов будущих периодов на [счете 0 401 50 000](consultantplus://offline/ref=003DA7D181B1DADB5066D805653E4193F4462CAF57C8F2B61AB73A090AA5BDB1ECE80C7B0098871DAD6C4D203152FDA7E7DE1E54DFF22C01lAGAA) - если договор (контракт) заключен на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) с условием предоплаты в размере 100% и принято решение об отнесении затрат на расходы будущих периодов;

- расходов (затрат) текущего финансового года на [счете 0 401 20 000](consultantplus://offline/ref=003DA7D181B1DADB5066D805653E4193F4462CAF57C8F2B61AB73A090AA5BDB1ECE80C7B00988712A76C4D203152FDA7E7DE1E54DFF22C01lAGAA) [(0 109 00 000)](consultantplus://offline/ref=003DA7D181B1DADB5066D805653E4193F4462CAF57C8F2B61AB73A090AA5BDB1ECE80C7B00998A17A36C4D203152FDA7E7DE1E54DFF22C01lAGAA) - если договор (контракт) заключен:

* на текущий год (до 31 декабря) и (или) предусматривает поэтапную оплату (например, по мере фактического поступления изданий);
* на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) с условием предоплаты в размере 100% и принято решение об отнесении затрат на расходы текущего финансового года.

2.50.1 Списание расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года производится датой поступления подтверждающих [первичных учетных документов](consultantplus://offline/ref=003DA7D181B1DADB5066D805653E4193F44821AE5FCCF2B61AB73A090AA5BDB1ECE80C7B00998312AC6C4D203152FDA7E7DE1E54DFF22C01lAGAA) от поставщика (исполнителя)

* + 1. Выбытие периодических изданий с забалансового счета 23 отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом на списание, иным актом). Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

*Основание: п. 378 Инструкции № 157н*

* + 1. Брошюры, буклеты и листовки могут быть включены в библиотечный фонд, предназначаться для раздачи или являться сувениром (подарком). В зависимости от этого строится их учет.
    2. Если буклеты, листовки, брошюры приобретены для включения в библиотечный фонд, учет ведется на [счете 101 08](consultantplus://offline/ref=B6E1CC5375D0FDA5E68AAED72754E1C52623B2014B544FA673B9C89E9CCA1328E0E3C5620A1BBE773DF909DFEB491383F41BC1D1381AD0D634A0E) "Прочие основные средства" в [общем порядке](consultantplus://offline/ref=B6E1CC5375D0FDA5E68AB2DD3220B4962826B10640574FA673B9C89E9CCA1328F2E39D6E0A10A2763DEC5F8EAD31AFE).
    3. Учет брошюр, буклетов, листовок, предназначенных для раздачи, ведется в составе материальных запасов на [счете 105 36](consultantplus://offline/ref=B6E1CC5375D0FDA5E68AAED72754E1C52623B2014B544FA673B9C89E9CCA1328E0E3C5620A19B47237F909DFEB491383F41BC1D1381AD0D634A0E) "Прочие материальные запасы"

*Основание:* [*п. 117*](consultantplus://offline/ref=B6E1CC5375D0FDA5E68AAED72754E1C52623B2014B544FA673B9C89E9CCA1328E0E3C5620A19B4723DF909DFEB491383F41BC1D1381AD0D634A0E) *Инструкции N 157н*

* 1. Учет сценическо-постановочных средств (далее - СПС):
     1. В состав СПС входят:

- костюмы;

- белье;

- обувь;

- головные уборы;

- костюмный реквизит (бусы, пояса, броши и др.).

* + 1. СПС учитываются в составе основных средств или в составе материальных запасов на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
    2. Постоянно действующая комиссия субъекта учета самостоятельно принимает решение по определению срока полезного использования СПС, на основании цели его использования (многоразовое, т.е. – универсальное; одноразовое – для определенного культурно-массового мероприятия, спектакля, отдельного номера или для определенного артиста ил актера).

*Основание: п.7 СГС «Основные средства», п.7 СГС «Запасы», п.38, 99 Инструкции № 157н*

* + 1. Форма решения о приеме СПС в состав основных средств или в состав материальных запасов оформляется в произвольной форме.
    2. Театральные костюма отшитые для определенных постановок списываются с учета после исключения таких постановок из репертуара учреждения.
  1. Учет музейных ценностей:
     1. Музейные предметы и коллекции (далее – музейные ценности), учитываются

- в составе основных средств, если не включенные в Музейный фонд РФ;

- на забалансовом счете 01, если включенные в Музейный фонд РФ.

*Основание: п. 38, 51, 53, 130 Инструкции № 157н*

* + 1. Расходы на приобретение музейных ценностей, не включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, отражаются по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и статье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ.
    2. Учет музейных ценностей в составе основных средств ведется на счете 0 101 38 «Прочие основные средства»
    3. Музейные ценности принимаются к учету по первоначальной стоимости, формирование которой осуществляется на счетах 0 106 21 000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения», 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения».
    4. Все понесенные затраты на приобретение музейных предметов также учитываются на счете 0 106 00.
    5. Суммы начисленной амортизации отражаются на счетах 0 104 38 410 «Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения», 0 104 38 000 «Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения».
    6. Музейные предметы (коллекции) ранее учтенные в составе основных средств после включения их в государственную или негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации, исключаются из состава основных средств (ф. [0504104](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/2040)). Списание остаточной стоимости объекта основных средств, включенных в состав Музейного фонда, отражается бухгалтерской записью:

- Дебет счета 0 401 10 172 и Кредит счета 0 101 Х8 410.

2.61.8 Списание ранее начисленной амортизации отражается бухгалтерской записью:

- Дебет счета 0 104 Х8 411 и Кредит счета 0 101 Х8 410.

Основание для списания является свидетельство о включении музейных предметов или коллекций в состав Музейного фонда. Основанием для списания музейных предметов с бухгалтерского учета является заключение комиссии по списанию и поступлению нефинансовых активов.

*Основание: п.51 Инструкции № 157н*

* 1. Особенности применения методов начисления амортизации:
     1. Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования активами производится линейным способом последним рабочим днем отчетного месяца. Линейный метод - это равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36,37 СГС «Основные средства»
     2. В ситуации, когда для полученного основного средства срок полезного использования, установленный группы истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующим за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, перерасчет начисленных сумм амортизации не производится.
     3. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, перерасчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.
     4. 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. Коэффициент определяется как отношение справедливой стоимости объекта основных средств к остаточной стоимости.

1. Особенности учета нематериальных активов (НМА)
   1. Принятие к бухгалтерскому учету НМА осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решении комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, с указанием:

- стоимости нематериального актива

- срока полезного использования актива, либо информации о том, что срок не определен.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

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

* 1. Данные по группам НМА раздельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»*

* 1. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

*Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов 157н.*

* 1. Инвентарный номер НМА состоит из 12 знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

Х.ХХХ.ХХ.ХХХХХХ

- в 1 разряде – код финансового обеспечения (деятельности);

- в 2-4 разряде – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

- в 5-6 разряде – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов

- в 7-12 разряде – порядковый номер инвентарного объекта (000001-999999).

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

* 1. Объекты, полученные на неисключительном праве, со сроком использования от 12 месяцев и более учитываются по счетам бухгалтерского учета группы счетов 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».
  2. Объекты, полученные на неисключительном праве, со сроком использования 12 месяцев и менее не отражаются в составе нематериальных активов и учитываются на забалансовом счете 01 Имущество, полученное в пользование» по стоимости прав пользования на нематериальные активы.

*Основание: пункты 151.2, 332, 333 Инструкции 157н, пункт 6 СГС Нематериальные активы»*

* 1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.
  2. В случае, если срок в договоре не прописан, субъект учета самостоятельно определяет срок полезного использования, исходя из экономической выгоды. Протокол об установлении срока полезного использования права пользования программным продуктом оформляется в произвольной форме и предоставляется в Централизованную бухгалтерию одновременно с платежными документами (договор, счет, счет-фактура, товарная накладная).

1. Особенности учета материальных запасов:
   1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
   2. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*

* 1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по первоначальной стоимости.

*Основание: п. 23 Инструкции № 157н, пункт 13 СГС «Запасы»*

* 1. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется исходя из следующих факторов:

- приобретены за плату – в сумме фактических вложений (с учетом расходов непосредственно связанных с покупкой, в том числе: таможенные пошлины, НДС)

- приобретены в результате необменной операции – по справедливой стоимости на дату приобретения (по стоимости на основании информации передающей стороны, если справедливую стоимость невозможно определить; в условной оценке: один объект – 1 руб., если передающая сторона не представляет информацию о стоимости и справедливую стоимость невозможно определить).

* 1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*Основание: п. 101 Инструкции N 157н*

* 1. Материальные запасы в бухгалтерском учете учитываются по номенклатурной единице (штука, тонна, литр, килограмм и т.д.). Товары учитываются в единицах, которые указал поставщик в первичных учетных документах. В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например, поштучно), а отпускается со склада в другой (например, по весу), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных учетных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения. При этом вначале записывается количество в единице измерения, указанной в документах поставщика, затем в скобках – количество в единице измерения, по которой материал будет отпуска со склада.
  2. Если материальные запасы не удается уверенно отнести на тот или иной счет аналитического учета, необходимо использовать положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.
  3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных ценностей осуществляется на основании первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов (Товарная накладная, УПД, Акт). Оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется

*Основание: Письмо Минфина России от 7 декабря 2016 г. № 02-07-10/72795*

* 1. В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов составляется Акт приемки материалов (ф. 0504220). Акт приемки материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).
  2. Возврат некачественного товара поставщику оформляется Товарной накладной ТОРГ-12 (ф. 0330212).
  3. Отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи с мест хранения работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу и до момента, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).
     1. Передача осуществляется Требованием-накладной (ф. 0504204) и служит основанием для выбытия балансового счета.
     2. Учет бланков на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по условной стоимости 1 бланк - 1 рубль; на счете 105 3Х (КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения») ведется по стоимости их приобретения».

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

* + 1. Порядок приемки, хранения и выдачи (списания) бланков строгой отчетности, субъект учета устанавливает в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

В соответствии с Инструкцией к единому плану счетов N 157н, на забалансовом счете 03 учитываются только бланки:

- изготовленные типографским способом;

- имеющие уникальные серии и номера;

- изготовленные автоматизированной билетной системой.

* + 1. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения утверждают отдельным распорядительным актом субъекта учета.
    2. К бланкам строгой отчетности относятся:

- квитанционные книжки (квитанции ф. 0504510);

- бланки трудовых книжек (вкладыши к ним);

*-* входной билет

*-* и другие бланки, изготовленные типографским способом, в случаях предусмотренных действующим законодательством по форме утвержденной учреждением, содержащей номер, серию, имеющую степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

* + 1. С момента выдачи с мест хранения бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.
    2. В случае принятия решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности в результате их порчи, хищения оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
    3. Учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя субъекта учета. Книгу ведет МОЛ субъекта учета.

*Основание: п. 98 Инструкции № 57н, письмо Минфина № 02-07-07/31230 от 26.04.2019*

* 1. Призы, знамёна, кубки, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».
     1. К материальным ценностям, предназначенным для награждения (дарения) относятся:

- ценные подарки – даримые вещи стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей;

- подарочная (сувенирная продукция), наградная атрибутика – даримые вещи стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей.

* + 1. Материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения) вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
    2. Основанием для вручения материальных ценностей является распорядительный акт субъекта учета.
    3. Если учреждение принимает участие в реализации государственных программ и является организатором мероприятия, основанием для вручения материальных ценностей является распорядительный акт учредителя.
    4. Факт передачи (вручения) материальных ценностей подтверждается актом о вручении.
    5. Учет призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется с момента выдачи их с мест хранения работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), до момента предоставления им документа, подтверждающего вручение ценных подарков (сувенирной продукции).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие учитываются на условной оценке: один предмет, один рубль.

* 1. Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания), отражаются по дебету счета 0 105 34 344 «Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения».
     1. Строительные материалы, приобретенные для ремонта движимого имущества – объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели) отражаются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».
     2. Все виды материалов, включая строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для целей капитальных вложений (в рамках капитального ремонта с реконструкцией), относятся на подстатью 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений».
  2. Материальные запасы, включенные в группу «Медикаменты и перевязочные средства», применяемые в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 31 341 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения».
     1. Материальные запасы, включенные в группу «Медикаменты и перевязочные средства», не предназначенные для применения в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».
  3. Продукты питания, бутилированная питьевая вода в рамках обеспечения питанием отражаются на счете 0 105 32 342 «Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения».
     1. Бутилированная, питьевая вода, предназначенная для обеспечения питьевой водой граждан, отражается на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».
     2. В части расхода продуктов питания и в качестве отчетного документа списания продуктов питания применяется Меню-требование. Заполнение меню-требования может происходить как в рукописном, так и в печатном виде. Меню-требование должно быть в обязательном порядке удостоверено подписями руководителя и сотрудниками, ответственными за выдачу, прием и использование продуктов.
     3. Порядок списания просроченных и испорченных продуктов питания субъект учета разрабатывает и утверждает самостоятельно.
  4. Компьютерные составляющие и комплектующие предназначенные для последующей сборки, в том числе создания автоматизированного рабочего места – «Персональный компьютер» отражаются на счете 0 105 36 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений». Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке, списывается с кредита 0 105 36 447 в дебет 0 106 00 310.
  5. Компьютерные составляющие и комплектующие, приобретенные для ремонта отражаются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».
  6. Первоначальная стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

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

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

*Основание: пункты 52-60 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности".*

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

*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н*

* 1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего года и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов. Материальные запасы, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании документально подтвержденных данных об оценке.

*Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н*

Списания материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

*Основание: п. 112 Инструкции N 157н*

* 1. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя учреждения. (*Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

* 1. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). С балансового счета материальные запасы списываются на основании Акта выполненных работ с приложением отчета подрядчика об израсходованных материалах.

*Основание: п. 116 Инструкции N 157н*

* 1. Выдача материальных товаров (канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и запасных частей) и хозяйственных материалов (лампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

* 1. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
  2. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными учреждениями за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
  3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной 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.

* 1. Запасные части, приобретенные учреждением самостоятельно и установленные сторонней организацией списываются с балансового счета по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением скан-образа акта выполненных работ акта установки) от сторонней организации для подтверждения расхода материальных запасов.
  2. Поступление запасных частей на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется в момент их списания со счета 0 105 36 000 в целях ремонта и обслуживания транспортных средств. Далее учет запчастей на забалансовом счете осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе определенного транспортного средства.
  3. Списание запасных частей, предназначенных для ремонта автомобиля, отражается в Акте на списание материальных запасов (ф. 0504230).
  4. Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости. Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

При замене летней резины на зимнюю резину и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

* 1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие):

- диски;

- аккумуляторы;

- наборы авто инструмента;

- аптечка водительская;

- огнетушитель;

- шины;

- коробка передач;

- покрышки;

- двигатели и т.п.

Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе Основного средства и материально ответственных лиц.

* 1. 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 09 отражается при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям и при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, списываются с учета.

Нормы эксплуатации автомобильных шин определяются учреждением по правилам, установленным действующим законодательством (или РД 3112199-1085-02 «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств», утвержденных Минтрансом РФ 04.04.2022).

* 1. Материальные ценности, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового счета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитываются:

- форменное обмундирование и специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (спецодежда);

- материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств (мобильные телефоны, ноутбуки и т.п.) и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

*Основание: п.385 Инструкции № 157*

4.41. При передаче в постоянное личное пользование работникам объектов основных средств, учтенных на счете 0 101 00 000 «Основные средства» учитываются на соответствующем счете и дополнительно отражаются на дополнительном забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на дополнительном забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (ф. 0504206).

* 1. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

1. Учет имущества, полученного (переданного) в аренду:
   1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».
   2. Субъект учета в своей деятельности применяет положение об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды.

*Основание: п.15 СГС «Аренда".*

* 1. Если учреждение является принимающей стороной, основными объектами учета при операционной аренде является:

- право пользования имуществом (счет 0 111 40 000 «Право пользования имуществом»);

- обязательства по уплате арендных платежей (счет 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

- амортизация права пользования имуществом (счет 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»);

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 «Обязательства», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

* 1. Если учреждение является передающей стороной, основными объектами учета при операционной аренде является:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 2 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»).

* 1. Принятие обязательств субъекта учета осуществляется в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.
  2. По завершению срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования актива прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).
  3. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

1. Учет безвозмездно полученных нефинансовых активов:
   1. Безвозмездно (в том числе по договору дарения) полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, к учету принимаются по справедливой стоимости.
   2. Имущество, полученное в рамках благотворительной помощи, принимается к учету на основании договора добровольного пожертвования и по стоимости указанной в данном договоре.
   3. Имущество, полученное в рамках внутриведомственной передачи, к учету принимается на основании извещения ф.0504805.
2. Учет расчетов с подотчетными лицами:
   1. Выдача денежных средств под отчет, составление и предоставление отчетов о расходовании денежных средств, осуществляется в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).
   2. Список лиц, имеющих право получать наличные денежные средства и денежные документы под отчет на хозяйственные и прочие расходы, утверждается приказом руководителя субъекта учета.

Субъект учета передает в централизованную бухгалтерию копию данного приказа.

* 1. Лимит выдачи аванса под отчет (за исключением расходов на командировку) устанавливается приказом руководителя субъекта учета.
  2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта учета денежным средствам и денежным документам, а также расчеты по возмещению подотчетным лицам перерасходов и произведенных расходов без предварительного получения денежных средств и денежных документов под отчет подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».
  3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территорию России расчеты с ними производятся в соответствии с Постановлением Администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.07.2017 № 1736-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками».
  4. В соответствии с п. 213 Инструкции № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.
  5. В соответствии с п. 214 Инструкции № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.
  6. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет по ф.0504505 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
  7. В целях соблюдения бухгалтерского учета и налогового законодательства подотчетные лица обязаны предоставлять посадочные талоны, подтверждающие факт авиаперелета до места командировки (проведения отпуска) и обратно к месту работы. Сотрудники, утратившие посадочные талоны или не получившие штамп о досмотре предоставляют в бухгалтерию справку о подтверждении полета, полученную у компании-авиаперевозчика.
  8. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников субъекта учета) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000 «расчеты по компенсации затрат».
  9. Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833): Дебет 0 209 34 560 – Кредит 0 208 ХХ 660.
  10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*Основание: п. 218 Инструкции N 157н*

* 1. Учет затрат на оказание услуг
  2. Общие положения:
     1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н*

* + 1. Учет расходов по формированию себестоимости услуг (работ, готовой продукции) ведется раздельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения муниципального задания – в разрезе государственных услуг (работ), утвержденных в муниципальном задании (КФО «4»);

- выполнение услуг в рамках приносящей доход деятельности – в разрезе оказываемых услуг (работ) в соответствии с уставом Учреждения (КФО «2»).

* + 1. Учет расходов по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг ведется по счетам группы счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по видам услуг (робот, готовой продукции).
    2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.
    3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.
    4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с непосредственным оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта (затраты, без которых оказание муниципальной услуги будет затруднено или невозможно осуществить).
    5. Прямые расходы непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуги.
  1. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнением работ, в том числе выплаты, обязанностей которых установлена на законодательном уровне: средний заработок во время отпуска, первых трех дней периода нетрудоспособности; оплата за время прохождения медосмотров, сдачи крови; время нахождения в командировке и т.п.;

- списание расходов произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов;

- начисление резервов предстоящих расходов;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, выполнением работ;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг, выполнением работ;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ.

* 1. При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

* 1. Общехозяйственные расходы
     1. Затраты общехозяйственного назначения – это затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги, но без которых оказание муниципальной услуги будет затруднено осуществлено или невозможно.
     2. Учет расходов ведется по счетам группы счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».
     3. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ. На этом счете учитываются административно-управленческие затраты, содержание общехозяйственного персонала, не связанного с оказанием услуги.

*Основание: п. 135 Инструкции N 157н*

8.4.4. В составе общехозяйственных расходов отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг: холодное водоснабжение и водоотведение – 100%, горячее водоснабжение и теплоснабжение – 50%, электроэнергия – 90%;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.;

- сумма амортизации основных средств;

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ (прочий персонал) включая лиц, выполняющих работы на основании договор гражданско-правового характера, в том числе выплаты, обязанность которых установлена на законодательном уровне: средний заработок во время отпуска, первых трех дней периода нетрудоспособности; оплата за время прохождения медосмотров, сдачи крови; время нахождения в командировке и т.п.

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

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

- прочие расходы на общехозяйственные нужды: техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, отопительной системы, электрооборудования; вывоз твердых бытовых отходов; дератизация и дезинсекция; содержание прилегающей территории объектов недвижимого имущества в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами; противопожарные мероприятия; обслуживание и уборка помещений зданий и сооружений; обслуживание приборов учета; установка, модернизация охранно-пожарной сигнализации; монтаж пожарного освещения и тревожной кнопки; техническое обслуживание систем охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, систем кондиционирования и вентиляции; обслуживание и ремонт оборудования; заправка картриджей; медицинские осмотры, информационные услуги; пособие до 3-х лет; списанные материальные запасы; другие аналогичные расходы, возникающие в процессе содержания и управления учреждением.

* 1. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

* 1. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)
     1. По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции, работ, услуг в разрезе статей КОСГУ и в разрезе видов услуг, товаров, работ.
     2. Суммы расходов, накопленные на счетах группы счета 0 109 60 000 «себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов), списываются в дебет счета 0 401 10 100 «доходы экономического субъекта» (по виду доходов) на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) ежеквартально.
     3. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*Основание: п. 134 Инструкции N 157н*

* + 1. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании табелей учета рабочего времени.

*Основание: п. 134 Инструкции N 157н*

* + 1. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*Основание: п. 134 Инструкции N 157н*

* + 1. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

*Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н*

* 1. Расходы, которые не включаются в себестоимость - не распределяемые расходы, списываются на расходы текущего года.
     1. К не распределяемым расходам относятся следующие расходы:

- Расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств.

- Затраты на содержание имущества, не включенные в нормативные затраты на общехозяйственные нужды (услуги по содержанию имущества, аварийные работы, оформление дефектных справок, обследование технического состояния объектов и другие аналогичные расходы; изготовление сметной документации, утилизация ртутьсодержащих ламп, аттестация рабочих мест, обучение, услуги нотариуса и другие аналогичные расходы; расходы на коммунальные услуги – горячее водоснабжение 50%, теплоснабжение – 50%, электроэнергия 10%; пособия, компенсация и иные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств; чрезвычайные расходы; налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки; суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию; остаточная стоимость основных средств, фактическая стоимость материальных запасов, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением.

-Расходы, не включенные в себестоимость готовой продукции, работ, услуг относятся на увеличение расходов текущего финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

* + 1. Расходы денежных средств, полученные учреждением, в рамках благотворительной помощи списываются на счет 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

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

*Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н*

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

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

* 1. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных (коммунальных расходов и др.) отражается в учете на основании договора, выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справкой (ф. 0504833)
  2. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" «Приносящая доход деятельность».
  3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;

- иных залоговых платежей, задатков;

- реализация билетов на мероприятия по агентским договорам.

*Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н*

* 1. Операции по реализации входных билетов на мероприятие по агентским договорам, отражаются в бухгалтерском учете следующими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Операция | Дебет счета | Кредит счета |
| Начисление задолженности за реализацию билетов на мероприятия по агентскому договору | 00000000000000000130  0 205 31 56Х | 00000000000000000130 0 210 05 66Х |
| Начисление дохода (вознаграждение) учреждения по агентскому договору | 00000000000000000130  0 210 05 56Х | 00000000000000000130 0 401 10 131 |
| Поступление доходов за реализацию билетов на мероприятие по агентскому договору:  - на лицевой счет  - в кассу учреждения | 00000000000000000130  0 201 11 510  0 201 34 510 | 00000000000000000130  0 205 31 66Х  0 205 31 66Х |
| Перечисление контрагенту задолженности по агентскому договору, за минусом вознаграждения учреждения | 00000000000000000130  0 210 305 56Х | 00000000000000000130 0 201 11 610 |

* 1. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

*Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133*

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

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

1. Учет резервов.
   1. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

10.2. Методика формирования и учета, создаваемых в учете Учреждений резервов предстоящих расходов установлена в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

1. Особенности учета доходов
   1. Сумма ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий муниципального контракта (договора), оспариваемых исполнителями муниципального контракта (договора), в связи с чем размер поступлений невозможно надежно оценить, отражается в учете по дебету счета 0 209 41 000 56Х «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 0 401 40 000 141 «Доходы будущих периодов штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».
   2. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий муниципального контракта (договора), при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой, при поступлении денег на лицевой счет учреждения в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 0 401 40 000 141 «Доходы будущих периодов» от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» и кредит счета 0 401 10 000 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта (договоров)».
   3. Разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражается по дебету счета 0 401 40 000 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» в корреспонденции с кредитом счета 0 209 41 000 66Х «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».
   4. Субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям, подлежат отражению в качестве доходов будущих периодов (4 401 40 131, 5 401 40 152, 6 401 40 162) в соответствии с Соглашением.
   5. Доходы от оказания платных услуг дополнительного образования учащимся художественной и музыкальной школы отражаются в учете по предоставленным отчетам учреждения «О начисленных суммах за услуги по дополнительному образованию» форма отчета отражена в Приложении № 8 к настоящей учетной политике
2. Особенности учета расчетов по ущербу и иным доходам
   1. К расчетам по ущербу и иным доходам (счет 209 00) относятся расчеты по суммам:

- выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, подлежащих возмещению виновными лицами;

- потерь от порчи материальных ценностей, подлежащих возмещению виновными лицами;

- предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения муниципальных договоров (контрактов, иных соглашений), в том числе по решению суда, по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

Задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- излишне произведенных выплат;

- возмещение ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации;

- компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ;

- ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- пеней, неустоек, возмещения ущерба, возникающих в связи с нарушением условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнения работ, оказанию услуг, иных гражданско-правовых договоров, в том числе по договорам аренды, купли-продажи.

* 1. Дебиторская задолженность по ущербу и иным доходам отражается в учете на основании бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением документов, подтверждающих право требования:

- в момент вступления в силу вынесенного постановления (решения) суда об их взыскании, определения о наложении судебного штрафа;

- в момент предъявления плательщику претензии, при условии ее признания.

* 1. Доходы признаются в учете в сумме, указанной в документах, подтверждающих право требования.
  2. Формы первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, определяется субъектом учета самостоятельно.
  3. При установлении факта хищения, злоупотребления или порчи имущества в обязательном порядке производится инвентаризация.
  4. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется исходя из справедливой текущей (восстановительной) стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. Текущая восстановительная стоимость – сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.
  5. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи иных ущербов, не признанные к возмещению виновными лицами, оформляются в установленном порядке материалы и передаются в суд для предъявления гражданского иска к предполагаемым виновным лицам, либо возбуждения уголовного дела.
  6. Факт отсутствия (наличия) виновных лиц должен быть документально подтвержден уполномоченным органом государственной власти (постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о признании потерпевшим, прекращение или приостановка уголовного делопроизводства в связи с невозможностью установления виновного лица или отсутствием такового, письмо с приложенной заверенной копией о прекращении уголовного дела).
  7. Суммы выявленных недостач (потерь) списываются с бухгалтерского (бюджетного) учета с отнесением на финансовый результат учреждения, если виновное лицо не установлено при условии наличия документа, подтверждающего его отсутствие, выданного уполномоченным органом власти.
  8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения:

- ущерба вследствие непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или обороны;

- неисполнения обязанностей работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

* 1. Принятие к учету основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по дебету счета соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».
  2. Расчеты по суммам недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющемуся нефинансовым активом бюджетного или автономного учреждения, отражаются по виду финансового обеспечения «2» (приносящая доход деятельность).
  3. Величина оценочных значений ожидаемых доходов в сумме причиненного ущерба в результате хищения имущества, по которому числится дебиторская задолженность по неустановленному виновному лицу, подлежит отражению в прогнозных значениях на счете 401 40 «Доходы будущих периодов».

1. Учет расчетов по заработной плате.
   1. Оплата труда производится согласно Положению об оплате труда работников учреждений. Документами для начисления заработной платы являются: приказ руководителя о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использования рабочего времени и другие документы.
   2. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени сотрудников учреждения, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, отражаются дни явок (неявок), количество отработанных часов.
   3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Отсутствие по уважительной причине | ОУ |
| Приостановление трудового договора | ПТД (ПД) |
| Диспансеризация | Д |
| Каникулярное время | КН |
| Дистанционная работа | ДР |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия | БН |

*Основание: Методические указания N 52н*

* 1. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленный срок сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.
  2. Заработная плата выплачивается два раз в месяц. Выплата заработной платы производится путем перечисления средств на счета карт сотрудников согласно сформированному электронному списку. Список подписывается уполномоченным лицом Централизованной бухгалтерии. Список сотрудников, которые могут отправлять и подписывать электронные реестры закреплен приказом директора Централизованной бухгалтерии.
  3. Перечисление заработной платы на счета карт работников, оформляется без использования счета 0 304 03 000.
  4. В учреждении на каждого работающего заводится карточка - лицевой счет с указанием всех начисленных сумм и удержаний.

1. Учет расходов будущих периодов
   1. В расходах будущих периодов учитываются следующие расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

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

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

*Основание: п. 302 Инструкции N 157н*

* 1. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*Основание: п. 302 Инструкции N 157н*

* 1. Расходы на выплату за неотработанные дни отпуска, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*Основание: п. 302 Инструкции N 157н*

* 1. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н*

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

*Основание: п. 302 Инструкции N 157н*

* 1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

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

- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению   
учредителя.

1. Особенности учета на счетах финансового результата
   1. Счет 401 10 130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» применяется в случаях:

- заключения счетов текущего финансового года;

- корректировки входящих остатков в межотчетный период.

* 1. Операции по корректировке входящих остатков производится 31 декабря года, предшествующих отчетному периоду.
  2. Учет доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной системой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;

- в разрезе контрагентов;

- в разрезе правовых оснований;

- договоров (соглашений);

- протоколов об административных правонарушениях;

- постановлений по делам об административных правонарушениях;

- определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда.

* 1. Доходы будущих периодов от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно, в последний день каждого месяца) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
  2. При принятии судом решения об отказе в удовлетворении исковых требований ранее принятия к учету дебиторская задолженность по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба корректируется по дебету счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» и кредиту счета 0 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».
  3. Выбытие с бухгалтерского учета объектов непроизведенных активов, в случае раздела земельного участка, в результате которого возникают вновь созданные земельные участки, записи о которых вносятся в новые разделы Единого государственного реестра прав, и открываются новые дела правоустанавливающих документов с новыми кадастровыми номерами, отражается по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

16. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения.

* 1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).
  2. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса**.**

16.3 Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты, отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчётным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

* 1. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведёт свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.
  2. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.
  3. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.
  4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то это также следует указать в Пояснительной записке.
  5. События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.
  6. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.
  7. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является руководитель централизованной бухгалтерии.
  8. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:
     1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

* + 1. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайна ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1. Санкционирование расходов
   1. Обязательства принимаются к учету:

- казенными учреждениями - в пределах утвержденных ЛБО и (или) бюджетных ассигнований;

- бюджетными и автономными учреждениями - в пределах утвержденных планом ФХД назначений.

Основанием для признания обязательств в учете являются документы, подтверждающие их принятие (возникновение). Порядок и перечень указанных документов определен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

* 1. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений.

*Основание: п. 170 Инструкции N 174н*

1. Учет долгосрочных договоров
   1. Признание в бухгалтерском учете договоров, которые являются долгосрочными.
      1. Договора срок действия, которых превышает один год, признаются долгосрочными.
   2. Договоры, в которых цена установлена за единицу услуги (работы) и не указано общее количество таких единиц, нельзя заранее оценить сумму доходов, сумма доходов определяется только по итогам периода, зафиксированного в договоре, такие договора не учитываются как долгосрочные.
   3. Договора о предоставлении субсидии на выполнения муниципального задания не учитываются как долгосрочные.

*Основание СГС «Долгосрочные договоры»*

1. Обесценивание активов
   1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности, и отражается в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"*

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

*Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"*

* 1. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

* 1. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).
  2. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"*

* 1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.
  2. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"*

* 1. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"*

* 1. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"*

* 1. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

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

* 1. Принятие к учету убытка от обесценивания активов производится в соответствии с решением о признании убытка от обесценивания актива, принятого в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством РФ на основании бухгалтерской справки.
  2. В части имущества, которым учреждение не имеет права распоряжаться, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.
  3. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива и отражается в составе доходов текущего финансового года.

*Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"*

* 1. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

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

Операции по начислению убытков от обесцениванию активов отражаются: по дебету счета 0 401 20 274 «убытки от обесценивания активов» по кредиту счета 0 114 000 00 «обесценивание нефинансовых активов».

* 1. Сумма восстановления убытка от обесценивания активов относится на доходы текущего финансового года и отражается проводкой: по дебету 0 114 00 000 «Обесценивание нефинансовых активов» по кредиту 0 401 10 172 «доходы текущего финансового года».

1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность
   1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в единой комплексной автоматизированной системе:

- «1С: Предприятие/Бухгалтерия государственного учреждения» по каждому субъекту учета.

* 1. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с Инструкцией № 33н.
  2. Бюджетная отчетность составляется в составлении с Инструкцией № 191н.
  3. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность, формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (события после отчетной даты) и указываются в текстовой части пояснительной записки.

*Основание п.3 Инструкции № 157н.*

* 1. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности; информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения.
  2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется в Отдел культуры администрации города Комсомольска-на-Амуре и в налоговые органы, в установленном законодательством порядке и сроки.
  3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется Централизованной бухгалтерией от имени учреждения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
  4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная Централизованной бухгалтерией, подписывается директором учреждения, директором и исполнителем (заместитель директора, начальник отдела) Централизованной бухгалтерии, осуществляющим формирование отчетности.

*Основание: п.8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

* 1. Директор централизованной бухгалтерии не несет ответственность за искажение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, в случае, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи, либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

*Основание: Федеральный закон от 29.05.2019 № 113-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс РФ об административных правонарушениях»*

* 1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется методом и рассчитывается как разница между всеми притоками учреждения от всех видом деятельности с их оттоками.

1. Порядок внесения изменений в особенности ведения централизованного бухгалтерского учета
   1. Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- изменения законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- разработки и выбора централизованной бухгалтерии, новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

- поступление предложений от учредителя, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

* 1. Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяется с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
  2. Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течении отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа. Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям субъекта учета, учредителя, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений. В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

* 1. Централизованная бухгалтерия в течении 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.
  2. Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

1. Порядок передачи документов и ценностей при смене должностных лиц, на которых возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности
   1. Порядок передачи документов и ценностей при смене должностных лиц централизованной бухгалтерии, на которых возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности прописаны в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.
   2. Передача документов и ценностей осуществляется лицом, освобожденным от обязанностей по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета (далее – предающее лицо), лицу, на которого возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета (далее – принимающее лицо). В случае отсутствия принимающего лица, прием документов и ценностей осуществляется лицом, уполномоченным руководителем централизованной бухгалтерии, с последующей передачей принимающему лицу.
   3. Акт приема-передачи документов и ценностей оформляется в последний рабочий день передающего лица централизованной бухгалтерии.
2. Особенности хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета
   1. Хранение представленных субъектом учета и сформированных централизованной бухгалтерией первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета организуется руководителем централизованной бухгалтерии.
   2. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета подлежат хранению централизованной бухгалтерией в пределах сроков, установленных в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческий архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
   3. Руководитель централизованной бухгалтерии обязан обеспечить безопасные условия хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.
   4. По истечению сроков, уставленных соглашением (договором) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность и иные документы бухгалтерского учета подлежат передаче субъекту учета по описи, согласно Приложению № 8 к настоящей Учетной политики.
   5. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета, директор централизованной бухгалтерии назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по их восстановлению.
   6. Акт в произвольной форме, оформленный комиссией по результатам ее работы, утверждается директором централизованной бухгалтерии. В случае, если в соответствии с законодательством РФ первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность и иные документы бухгалтерского учета изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ (с разрешения и в присутствии органов, проводящих изъятие), включаются в документы бухгалтерского учета. Составляется опись документов.
3. Организация внутреннего финансового контроля
   1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Учетной политике.
   2. Внутренний финансовый контроль разработан с целью соблюдения положений правовых актов, устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и предоставлению (финансовой) отчетности.
   3. На документах поставщиков, подрядчиков принимаемых к оплате обязательно наличие разрешительной визы руководителя учреждения «к оплате» или «бухгалтерии к оплате», а в случае его отсутствия, лицо наделенное правом подписи.
   4. Централизованная бухгалтерия имеет право проводить плановые и внеплановые проверки деятельности учреждений, а также выборочные проверки документов учреждений в соответствии с приказом руководителя централизованной бухгалтерии.
4. За балансовый учет
   1. Учет на за балансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пунктами 332-394 Инструкции № 157н.
   2. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу рабочего плана счетов.
   3. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

* 1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы), полученного субъектом учета в пользование, не являющегося объектом аренды (п. 333 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 02.10.2013 № 02-06-10/40915);

- нематериальные активы, полученные в пользование по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре со сроком использования 12 месяцев и менее (п.66 Инструкции № 157н).

- недвижимое имущество, полученное учреждением в пользование (на содержание), в течении времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету в составе основных средств недвижимого имущества). Письма Минфина Россия от 14.10.2015 № 02-07-10/58921, от 06.08.2015 № 03-05-04-01/45434 (направлено ФНС России для использования в работе Письмом ФНС России от 17.09.2015 № БС-4-11/16355@, от 14.07.2015 № 02-06-10/40377.

- непроизведенные активы до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (Письмо Минфина России от 24.04.2015 № 02-05-10/23911).

- музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

1. Порядок учета экспонатов музея
   1. Работа в музеях с предметами, содержащими драгоценные металлы и драгоценные камни, строится на основании ФЗ от 26 марта 1998 г. № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (с изменениями от 31 марта 1999 г., 10 января 2002 г., 10 января 2003 г., 2 ноября 2004 г., 9 мая 2005 г.) и Инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 15 декабря 1987 г. № 513.
   2. Порядок приема и хранения орденов и медалей производится в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации № 442 от 02.03.1994 г. Прием на государственный учет в музей оружия производится в соответствии с Федеральным законом «Об оружии» № 150 ФЗ от 13.12.1996г.
   3. Предметы, которые получили безвозмездно, отражаются на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной собственником в учетных документах. Если стоимость не указана - в условной оценке: один объект, один рубль. Это относится и к ценностям из государственной части Музейного фонда, и к объектам муниципальной собственности из негосударственной части фонда. По таким объектам дополнительно ведется специальный государственный первичный учет.

*Основание: аб. 10-12 статьи 6, абзаце 2 статьи 16 Закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ, пункте 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Дополнительные разъяснения дал Минфин в письме от 13.10.2017 № 02-07-10/67196.*

* 1. Расходы на приобретение музейных ценностей, включенных на дату приобретения в установленном порядке в состав Музейного фонда Российской Федерации, отражаются по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг», статье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».
  2. Музейные ценности, включенные в состав Музейного фонда РФ учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»
  3. Государственный учет фондов в музеях предусматривает:

- первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов (составление актов приема предметов на постоянное/временное хранение, инвентарных карточек в Комплексной автоматизированной музейной информационной системе, регистрации в соответствующей книге поступлений основного или научно-вспомогательного фонда);

- вторичную ступень: инвентаризацию, т.е. научную регистрацию музейных предметов (классификацию по типам источников, видам материалов, видам искусства, коллекциям и пр.)

* 1. Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету.
  2. Основным юридическими документами государственного учета фондов музея являются акты приема и акты выдачи музейных фондов, книги поступлений, научный инвентарь.
  3. Все предметы, поступившие в музей на постоянное хранение, после актирования и рассмотрения на заседании экспертной фондово-закупочной комиссии в течение месяца вносятся в книги поступлений, которые являются государственными документами охранного порядка. Книга поступлений нумеруется, шнуруется, подписывается и опечатывается отделом культуры и средств массовой информации администрации города. Шифр музея сразу же проставляются на самом предмете при приеме и постановке его на гос. учет сотрудником сектора учета фондов. Затем предмет передается по акту на ответственное хранение хранителю коллекции фондов (фотодокументальной, историко-бытовой коллекции, драгметаллы, оружие, нумизматика, естественно-научной, археологической и др. фондовых коллекций) и выдается в экспозицию или выставку строго по акту выдачи.
  4. В отделе фондов согласно графику, утвержденному приказом директора, проводятся проверки наличия, сохранности музейных коллекций, результаты которой фиксируются в учетной документации и утверждаются на заседании экспертной фондово-закупочной комиссии.

*Основание: Основы законодательства РФ о культуре, федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24.04.1996г., Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (М., 1984) и Инструкция по учету и хранению музейных ценностей в Комсомольском-на-Амуре городском краеведческом музее, 2009 г.*

26.11. Аналитический учет ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей и (или) собственников имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

26.12. Имущество, полученное учреждением в пользование, принимается к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме – передаче объектов нефинансовых (ф. 0504101), подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объектов по стоимости, по которой они ранее были приняты к за балансовому учету.

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

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

*Основание: п. 337 Инструкции N 157н*

1. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н*

* 1. Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течении срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом.
  2. Сомнительная задолженность принимается на забалансовый счет на основании приказа руководителя учреждения. К приказу прилагаются по одному экземпляру Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
  3. Списание сомнительной задолженности с за балансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству РФ.

1. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд – победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.
   1. Подарочная и сувенирная продукция, предназначенная для награждения или дарения, учитывается на забалансовом счете с момента выдачи их со с клада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.
   2. Призы, знамена, кубки учитываются на счете 07 в течении всего периода их нахождения в данном учреждении.
   3. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.
   4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения, либо по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора).
   5. Списание материальных ценностей со счета отражается в учете по мере их вручения (дарения).
   6. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя учреждения о награждении с приложением формы ведомости о вручении ценных подарков, сувениров, призов, утвержденной руководителем учреждения.
   7. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя учреждения о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
   8. Затраты на приобретение сувенирной продукции, предназначенной для дарения, в бухгалтерском учете относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» и отражаются на счете 0 401 20 349.
   9. Аналитический учет по за балансовому счету ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету имущества в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
2. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

*Основание: п. 349 Инструкции N 157н*

1. Учет по счету 17 "Поступления денежных средств" и счету 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
   1. Учет ведется в разрезе кодов доходов и расходов.

*Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н*

1. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н*

* 1. Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее – задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).
  2. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

* 1. Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Порядок списания устанавливается:

- для казенных учреждений – главным распорядителем бюджетных средств;

- для бюджетных и автономных учреждений – решения инвентаризационной комиссии о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с за балансового счета.

*Основание: п. 371 Инструкции N 157н*

* 1. В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с за балансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

1. Учет на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации"
   1. Основные средства учитываются по балансовой стоимости объекта.

*Основание: п. 373 Инструкции N 157н*

* 1. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

*Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика"*

* 1. Аналитический учет ведется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
  2. Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.
  3. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации объектов основных средств, а также надлежащего контроля за их наличием и движением каждому объекту основных средств (группе) присваивается код.
  4. Присвоенный объекту код обозначается ответственным лицом путем нанесения кода на объект несмываемой краской или маркером. В случае если принимается группа основных средств, то код присвоенный группе, обозначается на каждом объекте основного средства, входящий в эту группу.
  5. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, то код присваивается в соответствии с порядком, предусмотренный настоящей учетной политикой.
  6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*Основание: п. 51 Инструкции N 157н*

* 1. Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по за балансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

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

*Основание: абз. 1 п 377 Инструкции № 157н*

* 1. 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.

* 1. Затраты на приобретение периодических изданий в бухгалтерском учете относятся на подстатью 226 КОСГУ.
  2. Расходы отражаются на счете 0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги».
  3. Приобретенные учреждением периодические издания, предназначенные для комплектования библиотечного фонда, принимаются на забалансовый счет 23.
  4. Выбывшие из состава библиотечного фонда издания списываются с указанного счета. Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов и оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Актом приема – передачи, иным актом.

1. Учет на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».
   1. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездной пользование части объекта недвижимости. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.
2. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

36.1. На счете учитывается выданное в личное пользование в связи с выполнением должностных обязанностей следующее имущество:

- форменное обмундирование;

- специальная одежда (специальная обувь и предохранительные приспособления комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

-мобильные телефоны;

- планшеты, ноутбуки;

- музыкальные инструменты.

*Основание: п.385 Инструкции 157*

* 1. При передаче в постоянное личное пользование работникам объектов основных средств, учтенных на счете 101 00 «Основные средства» и забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», учитываются на соответствующих счетах и дополнительно отражаются на забалансовом счете 27.
  2. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).
  3. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Требования – накладной (ф. 0504204) и Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
  4. Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе получателей (материально – ответственных лиц), по видам имущества, местонахождения, его количеству и стоимости, срокам носки.
  5. Ответственность за заполнение книги учета (ф 0504206) возлагается на ответственных лиц.
  6. Списание спецодежды в результате истечения срока носки (использования специальной одежды и обуви) с за балансового счета 27, производится не реже двух раз год, за первое и второе полугодие. Списание производится Актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) без оприходования на баланс. Акт составляется Заказчиком на основании личных карточек (книг) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). По уволенным работникам списание с забалансового учета (счет 27), выданной спецодежды производится с момента их увольнения независимо от срока носки.
  7. Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников и пригодных к дальнейшему использованию отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту – 0 401 10 189 «Иные доходы».

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

*Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы»*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_