

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Нормативные документы

Настоящая Единая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципальных учреждений, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета которых на основании заключенного договора передано муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета и отчетности муниципального образования Ловозерский район».

Настоящая Единая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных правовых документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (далее – **Закон №402-ФЗ**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – **Приказ №256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – **Приказ №257н СГС «Основные средства»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – **Приказ №258н СГС «Аренда»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – **Приказ №259н СГС «Обесценение активов»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – **Приказ №260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – **Приказ №274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – **Приказ №275н СГС «События после отчетной даты»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – **Приказ №278н СГС «Отчет о движении денежных средств»**);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – **Приказ №32н СГС «Доходы»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – **Приказ №122н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – **Приказ №124н СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – **Приказ №145н СГС «Долгосрочные договоры»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – **Приказ №256н СГС «Запасы»**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – **Инструкция №157н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – **Инструкция №162н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – **Инструкция №174н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – **Приказ №191н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – **Приказ №33н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 №52н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – **Приказ №49**);
- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – **Указание №3210-У**);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Единая учетная политика	Локальный нормативный акт, устанавливающий совокупность способов ведения Централизованной бухгалтерией бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждений
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности муниципального образования Ловозерский район»
Учреждение	Субъект централизованного учета (казенное, бюджетное учреждение), с которым Централизованная бухгалтерия заключила Договор о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
Локальный акт	Приказ (распоряжение), принимаемые руководителем Учреждения в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.
КБК	1–17 разряды номера счета рабочего плана счетов в соответствии с решением о бюджете на очередной год и плановый период и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №132н)
КФО	18 разряд номера счета рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией №157н
КОСГУ	24-26 разряд номера счета рабочего плана счетов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ №209н)
XXX	24-26 разряд номера счета рабочего плана счетов – соответствующая подстатья КОСГУ
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации
Префикс учреждения	АД - Администрация Ловозерского района СП - Администрация Ловозерского района (бюджет сельского поселения 031) БИ - МБУ "ЛМБ" ВО - МБОУ "РСОШ им. В.С. Воронина" ДА - МБДОУ "Детский сад № 1" ДБ - МБДОУ "Детский сад № 2" ДВ - МБДОУ "Детский сад № 3"

	ДГ - МБДОУ " Детский сад № 4" ДЖ - МБДОУ " Детский сад № 7" ДЗ - МБДОУ " Детский сад № 8" ДИ - МБДОУ " Детский сад № 11" ДК - МБУ "Ловозерский ЦРДК" ДР – Совет депутатов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района ДТ - МБОУДО "ЦДТ" КЦ - МБУК "ЛРНКЦ" ЛИ – УДО ШИ ЛШ - МБОУ "ЛСОШ" МФ - МКУ "МФЦ Ловозерского района" ОБ – Отдел по образованию администрации Ловозерского района ОК - Отдел по культуре Ловозерского района ПЦ - МБОУ "КСОШ им.героя РФ С.В. ПЕРЦА" СД - Совет депутатов Ловозерского района СШ - МБОУ ДО "ДЮСШ" ЦБ - МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» ШИ - УДО ДШИ ЛОВОЗЕРО ЦМ - МКУ «ЦМТО МО Ловозерский район»
--	---

1.2. Принципы ведения учета

К бюджетному (бухгалтерскому) учету принимаются первичные учетные документы, поступившие в Централизованную бухгалтерию по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (**п.3 Инструкции №157н**). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют Учреждения (**ч.1 ст.19 Закона №402-ФЗ**).

Принятая Единая учетная политика применяется последовательно из года в год (**ч.5 ст. 8 Закона №402-ФЗ**). Изменения в Единую учетную политику утверждаются приказом руководителя Централизованной бухгалтерии в одном из следующих случаев (**ч. 6 ст. 8 Закона №402-ФЗ**):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта централизованного учета.

Внесением изменений в Единую учетную политику не считается (**п. 14 Приказа №274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»**):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в Единую учетную политику и принимаются приказом руководителя Централизованной бухгалтерии.

Раздел 2. Учетный процесс

2.1. Организация учетной работы

2.1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета несет руководитель Учреждения (**ч.1 ст.7 Закона №402-ФЗ**).

Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками Учреждения требований главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- обеспечивает выполнение требований к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательных к применению всеми сотрудниками Учреждения.

2.1.2. Ответственность за ведение учета возлагается на Централизованную бухгалтерию (**ч. 3 ст. 7 Закона №402-ФЗ**).

Централизованная бухгалтерия:

- несет ответственность за формирование Единой учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности (**п.8 Приказа №274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 14 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»**);
- осуществляет хранение документов Учреждения как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, по срокам хранения, установленным действующим законодательством (**п.3.19 Договора о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета**);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (**п. 24 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»**).

2.1.3. Требования в письменной форме главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений) в Централизованную бухгалтерию, необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, обязательны для всех работников учреждений, с которыми заключен Договор о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (**ст.9 Закона №402-ФЗ**).

2.1.4. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета ведется автоматизированным способом с применением программ 1С:Предприятие и Парус Зарплата.

2.2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.2.1. Электронный документооборот между Централизованной бухгалтерией и учреждением не осуществляется.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляют:

- по унифицированным формам, установленным Приказом №52н;
- по унифицированным формам, установленным приказами профильных министерств, ведомств и органов власти (порядок применения таких форм утверждается в настоящей Единой учетной политике);
- по формам, разработанным Централизованной бухгалтерией самостоятельно **(Приложение №1 к Единой учетной политике)** для применения учреждением, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п.25 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (порядок применения таких форм утверждается в настоящей Единой учетной политике).

2.2.2. В первичных учетных документах и учетных регистрах, разработанных Централизованной бухгалтерией, могут содержаться дополнительные реквизиты, раскрывающие содержание факта хозяйственной жизни, в целях получения дополнительной информации, необходимой для бухгалтерского (бюджетного) или налогового учета. Перечень таких первичных учетных документов установлен в **Приложении №1 к Единой Учетной политике.**

Периодичность, сроки формирования и представления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, а также ответственные лица, устанавливаются Графиком документооборота **(Приложение № 3 к Договору о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета).**

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов Учреждения, передача их в установленные сроки в Централизованную бухгалтерию для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивается лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшими эти документы **(п.23 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).**

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, устанавливается Договором о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета **(Приложение № 2 к Договору о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета).**

Документы, которые в соответствии с Графиком документооборота представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Учреждения в Централизованную бухгалтерию по реестру по форме согласно приложению к Договору о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета **(Приложение № 4 к Договору о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета).**

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Принятие первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому (бюджетному) учету производится не позднее следующего дня после их получения (составления) **(п.29 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.11 Инструкции № 157н).**

24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>
---------	--

КБК формируется в соответствии с решением о бюджете на очередной год и плановый период и Приказом №132н.

Подстатьи КОСГУ формируются в соответствии с Приказом №209н.

2.4. Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии с Учреждениями при инвентаризации

2.4.1. Порядок проведения инвентаризации устанавливается локальным актом Учреждения. Учреждение направляет в Централизованную бухгалтерию внутренний локальный акт, устанавливающий данный порядок.

2.4.2. Инвентаризация может проводиться в присутствии работника Централизованной бухгалтерии. Решение о проведении инвентаризации в присутствии работника Централизованной бухгалтерии принимается Учреждением по согласованию с директором Централизованной бухгалтерии, о чем делается соответствующая запись в локальном акте о проведении инвентаризации.

2.4.3. Перед проведением инвентаризации Учреждение направляет в Централизованную бухгалтерию следующие документы:

- локальный акт, устанавливающий порядок проведения инвентаризации;
- распорядительный документ о проведении инвентаризации.

2.4.4. Для проведения инвентаризации Централизованная бухгалтерия направляет в Учреждение следующие документы с отраженными данными бухгалтерского (бюджетного) учета на дату начала проведения инвентаризации:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов форма ИНВ-11 (ф.0317012).

2.4.5. Для отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета результатов проведения инвентаризации, Учреждение направляет в Централизованную бухгалтерию оформленные (заполненные) документы, предусмотренные пунктом 2.4.3. настоящей Единой учетной политики и положениями локального акта Учреждения, устанавливающего порядок проведения инвентаризации в сроки, указанные в Графике документооборота (**Приложение к договору о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета**).

2.5. Порядок отражения событий после отчетной даты

2.5.1. К событиям после отчетной даты относятся (п.7 Приказа №275н СГС «События после отчетной даты»):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующие события).

2.5.2. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Регистрацию в бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный год существенного корректирующего события осуществляет ответственный специалист Централизованной бухгалтерии по решению главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.5.3. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2.5.4. Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период.

Раздел 3. Способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

3.1. Нефинансовые активы

3.1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- 1) в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;
- 2) в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);
 - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;
 - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией в соответствии с п.4.1 статьи 170 НК РФ, с учетом положений **Письма Минфина РФ от 24.04.2015 №03-07-11/23524.**

3.1.2. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (**п.7 Приказа №257н СГС «Основные средства»**). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

3.1.3. Учреждением формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов. Учреждение направляет в Централизованную бухгалтерию внутренний локальный акт, устанавливающий состав и порядок работы данной комиссии.

3.1.4. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету (**п. 25 Инструкции №157н**).

3.1.5. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов (**п. 34 Инструкции №157н**).

3.1.6. При принятии к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, материально-ответственным лицом признается лицо, подписавшее отгрузочные документы поставщика в графе, предназначенной для отметки о получении нефинансовых активов.

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

3.2. Основные средства

3.2.1. Единицей бухгалтерского (бюджетного) учета основных средств является инвентарный объект. 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, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Решение о комплектовании объектов в качестве одного инвентарного объекта или выделение таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

3.2.2. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (*структурная часть объекта основных средств*).

3.2.3. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении раздела 5 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031). В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

3.2.4. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (**п. 5 Приказа №259н СГС «Обесценение активов»**):

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

Активами нГДП признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Активами ГДП признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из:

- 1-2-й знаки - буквенный префикс организации;
- 3-8-й знаки - год и месяц поступления основного средства;
- 9-й знак - пробел;
- 10-й знак - код финансового обеспечения;
- 11-13-й знаки - код синтетического счета;
- 14-15-й знаки - код аналитического счета;

16-19-й знаки - порядковый номер объекта (0001 - 9999).

3.2.6. В связи с особенностями эксплуатации (**п.46 Инструкции №157н**) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- театральные декорации;
- театральные костюмы;
- детские игрушки.

3.2.7. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031). В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения при принятии к учету.

3.2.8. Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032);
- инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034).

3.2.9. Принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету объектов основных средств оформляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов «Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

3.2.10. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Ежемесячное отражение суммы начисленной амортизации на объекты основных средств, за исключением объектов учета операционной аренды, производится путем оформления ответственным специалистом Централизованной бухгалтерии «Ведомости начисленной амортизации основных средств» (**Приложение №1 к Единой учетной политике**). Суммы начисленной амортизации на объекты операционной аренды оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

3.2.11. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом (**п. 44 Инструкции № 157н, п.35 Приказ №257н СГС «Основные средства»**):

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о Комиссии.

3.2.12. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами Учреждения, так и с привлечением сторонних организаций.

Решение о целесообразности/нецелесообразности ремонта основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения и оформляется Дефектной ведомостью (**Приложение № 1 к Единой учетной политике**).

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103), оформленный ответственными специалистами Учреждения. Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку нефинансовых активов (ф.0504031). В случае невозможности оформления Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф.0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), данный первичный документ составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (**п.27 Приказа №257н СГС «Основные средства»**). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (**п.7 Приказа №257н СГС «Основные средства»**).

3.2.13. Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (частичного списания) объектов основных средств (**Приложение №1 к Единой учетной политике**).

3.2.14. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (**п.41 Приказ №257н СГС «Основные средства»**).

3.2.15. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании распорядительного документа руководителя Учреждения первичным учетным документом - Актом о

консервации (разконсервации) объектов основных средств (**Приложение № 1 к Единой учетной политике**).

3.2.16. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание на основании Решения Комиссией по поступлению и выбытию активов, оформленного в соответствии с требованиями локального акта Учреждения.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

3.2.17. В случае, если распоряжение имуществом требует согласования с собственником имущества (учредителем), с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (**Письма Минфина от 21.09.2018 №02-07-10/67934, от 21.09.2018 № 02-07-10/67931, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685**). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда по результатам рассмотрения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение о передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждениям), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

3.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

3.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с Приказом № 258н СГС «Аренда», не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (**Письмо Минфина России от 19.04.2018 № 02-07-05/26416**);
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (**п.2 Приказа №258н СГС «Аренда»**);
- объекты по договорам социального найма (**п.2 Приказа №258н СГС «Аренда»**);
- находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (**п.32 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 №02-07-07/83464**);
- имущество, в случае, если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (**Письма Минфина России от 31.08.2018 №02-07-10/62448, от 19.09.2018 №02-07-10/67168, от 27.09.2018 №02-07-10/69410**);

- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (**Письмо Минфина России от 13.06.2018 №02-07-10/40429**);

- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (**Письмо Минфина России от 14.09.2018 №02-07-10/66285**);

- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (**Письма Минфина России от 14.09.2018 №02-07-10/66285, от 19.09.2018 №02-07-10/67168**).

При появлении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

3.3.2. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст.610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям **п. 56 Инструкции №157н**.

3.4.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны документам для принятия к учету и списанию основных средств.

3.4.3. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 5 к настоящей Единой Учетной политике**.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер с учетом кодировки, установленной п.3.2.4 для объектов основных средств.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.5. Материально-производственные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (**п.99 Инструкции №157н**). Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением Комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования (**п.10 Приказ №256н СГС «Запасы», Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075**).

Кроме этого, к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы;
- сумки для ноутбуков, проекторов, чехлы для планшетов;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, и иные носители информации, включая фискальные накопители;
- инвентарь бытового значения сроком полезного использования свыше 12 месяцев.

3.5.2. С целью аналитического учета материальных запасов единицей учета устанавливается номенклатурная единица (**п.101 Инструкции №157н**).

3.5.3. При отличии учетных единиц в отгрузочных документах поставщиков с принятыми учетными единицами, Комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Акт перевода единиц измерения (**Приложение №1 к Единой учетной политике**).

3.5.4. На счете 0 10531 341 учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учитываются на счете 0 10536 346 (**Письма Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075, от 03.09.2019 №02-08-05/67819**).

3.5.5. На счете 0 10532 342 учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд в образовательных учреждениях. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учитываются на счете 0 10536 346 (**Письма Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075, от 30.05.2019 №02-08-10/39551**).

3.5.6. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика (товарные накладные, иные отгрузочные документы).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220). Кроме этого, Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

3.5.7. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

3.5.8. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении, формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

3.5.9. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

3.5.10. Поступление материальных запасов вследствие списания объектов нефинансовых активов по причине нецелесообразности ремонта производится на основании дефектной ведомости (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) после согласования собственником выбытия объектов нефинансовых активов.

3.5.11. Решение о целесообразности/нецелесообразности ремонта материальных запасов, принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Дефектной ведомостью (**Приложение №1 к Единой учетной политике**).

3.5.12. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости (**п.42 Приказ №256н СГС «Запасы», п. 108 Инструкции № 157н**).

3.5.13. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание горюче-смазочных материалов и печного топлива (дров) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов или Рабочих листов агрегата (**Приложение №1 к Единой учетной политике**). Нормы расхода ГСМ и печного топлива (дров) разрабатываются и утверждаются распорядительным документом руководителя Учреждения.

При поступлении в Централизованную бухгалтерию Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленного на основании Путевых листов, сотрудником Централизованной бухгалтерии оформляется Карточка учета движения горюче-смазочных материалов транспортного средства (**Приложение №2 к Единой учетной политике**);

- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- передача материальных ценностей лицу, ответственному за вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) путем списания с балансового счета 0 105 349 с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

- при одновременном представлении лицом, ответственным за вручение (дарение) ценных подарков (сувениров) документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость ценных подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения – на основании:

- ✓ копии распорядительного документа-основания для проведения мероприятия;

✓ отчета о расходах по проведенным физкультурным, спортивным и культурно-массовым мероприятиям в рамках уставной деятельности Учреждения (**Приложение №1 к Единой учетной политике**);

✓ отчета о расходах по проведенным представительским мероприятиям в рамках уставной деятельности учреждения (**Приложение №1 к Единой учетной политике**);

✓ договора дарения (вручение ценных призов, сувениров и подарков стоимостью свыше 3 000 рублей осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица) (**п. 2 ст. 574 ГК РФ**) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230);

- списание материальных ценностей при проведении различного рода мероприятий в рамках уставной деятельности Учреждения (за исключением ценных подарков (сувениров), подлежащих вручению) производится на основании:

✓ копии распорядительного документа-основания для проведения мероприятия;

✓ отчета о расходах по проведенным физкультурным, спортивным и культурно-массовым мероприятиям в рамках уставной деятельности учреждения (**Приложение №1 к Единой учетной политике**);

✓ отчета о расходах по проведенным представительским мероприятиям в рамках уставной деятельности учреждения (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- списание материальных запасов, используемых при замене запасных, иных комплектующих частей нефинансовых активов по результатам выявленных дефектов, повреждений, а также связанное с обслуживанием имущества казны, производится на основании Акта установки (замены) запасных, иных комплектующих частей в нефинансовых активах (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основанием для составления Акта установки (замены) запасных, иных комплектующих частей в нефинансовых активах (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) является Дефектная ведомость (**Приложение №1 к Единой учетной политике**), которая также прилагается к Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- списание материальных запасов, используемых при изготовлении (пошиве) готовых изделий силами работников Учреждения, производится на основании Акта раскрытия ткани и расходования иных материальных ценностей для изготовления (пошива) готовых изделий (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- списание материальных запасов (почтовые конверты немаркированные, телеграммы, пластиковые пакеты, бандероли) при отправке служебной корреспонденции посредством ФГУП «Почта России» производится на основании Реестра денежных документов и материальных ценностей (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230);

- материальные запасы при истечении срока хранения (годности) списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по результатам проведенной инвентаризации (**абз.1 п.37 Инструкции № 174н**);

- списание материальных запасов, переданных или реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

- мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Единой учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.6.1 С целью оптимизации степени полезности учетных данных при допустимом уровне трудоемкости выполняемых процедур, учет затрат на выполнение работ, оказание услуг формируется в разрезе видов финансового обеспечения, а именно: услуги по муниципальному заданию и услуги по приносящей доход деятельности.

3.6.2 Если Учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ), то все затраты считаются прямыми, а учет затрат ведется на счете X109 60 200 (п.134 Инструкции № 157н).

3.6.3 Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на уплату налогов (транспортного, земельного и налога на имущество);
- штрафы и пени по налогам, а также штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

3.6.4 В части услуг по приносящей доход деятельности распределение затрат производится на:

- прямые - непосредственно связанные с оказанием услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, которые учитываются на счете X109 60 200;
- косвенные расходы, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе платной услуги, они включают в себя накладные и общехозяйственные расходы, которые учитываются на счетах X109 70 200 и X109 80 200 соответственно.

В связи с отсутствием отдельного учета по видам услуг, одновременным производством нескольких видов продукции (работ, услуг) косвенные затраты включаются в себестоимость не расчетным путем, а прямым счетом по окончании финансового периода.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

3.6.6 К косвенным расходам относятся:

- хозяйственные расходы;
- расходы на приобретение материальных запасов;
- оплата услуг связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- обслуживание, ремонт объектов;
- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

3.6.7 Незавершенного производства у Учреждений не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

3.7. Денежные средства учреждения

3.7.1. Кассовая книга по каждому Учреждению ведется по ф.0504514 на бумажном носителе с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и используемое программное обеспечение (п. 4.7 Указания №3210-У).

3.7.2. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет работник Учреждения, в должностной функционал которого вменены обязанности кассира. В обязательном порядке фиксируется любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

3.7.3. Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается Руководителем Учреждения и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.

3.7.4. Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя Учреждения (п. 2 Указания № 3210-У), копия которого предоставляется в Централизованную бухгалтерию.

3.7.5. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель Учреждения и главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

3.8. Денежные документы

3.8.1 В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции №157н):

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

Учет денежных документов ведется по количеству и фактической стоимости.

3.8.2 Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

3.8.3 Все оформляемые первичные документы и регистры бухгалтерского (бюджетного) учета по денежным документам подписывают Руководитель Учреждения и главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

3.8.4 Если работник купил конверты и марки и сразу отправил почтовую корреспонденцию, по кассе они не проводятся, а оформляется Авансовый отчет (ф.0504505) с приложением Реестра почтовых расходов (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) с одновременным списанием на расходы текущего периода как услуги связи.

3.9. Расчеты с дебиторами

3.9.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются доходы, начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Оказание платных услуг, работ оформляется счетом, актом об оказании услуг (**Приложение №1 к Единой учетной политике**).

3.9.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа №32н СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (**Письмо Минфина России от 03.09.2018 №02-05-11/62851**):

- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

3.9.3. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится последним днем месяца на основании поступления денег на лицевой счет **(п. 39 Приказа №32н СГС «Доходы»)**.

3.9.4. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится на дату подписания договора **(п. 39, 40 Приказа №32н СГС «Доходы»)**.

3.9.5. Перенос доходов будущих периодов от субсидии, выделенной Учреждениям на выполнение муниципального задания, а также субсидии на иные цели, в состав доходов текущего финансового года осуществляется ежеквартально, исходя из суммы финансирования, поступившей на лицевой счет Учреждений на указанные цели, согласно Отчету о состоянии лицевого счета. По окончании текущего года признание учтенных в доходах будущих периодов субсидии на выполнение муниципального задания доходами текущего года производится на основании Информации о выполнении муниципального задания **(Приложение №1 к Единой учетной политике)** последним числом финансового года, а признание доходов по субсидии на иные цели – на основании Отчета об использовании целевых средств.

3.9.6. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.9.7. Начисление доходов от продажи билетов производится последним днем месяца на основании Отчета о продаже бланков строгой отчетности (билетов и др.) **(Приложение №1 к Единой учетной политике)**.

3.9.8. Начисление доходов от оказания платных услуг, работ производится на дату подписания акта об оказании услуг **(Приложение №1 к Единой учетной политике)**.

3.9.9. Доходы по договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно, учитываются в учете как доходы будущих периодов и признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора **(п.301 Инструкции № 157н, п. 11 Приказа №145н СГС «Долгосрочные договоры»)**.

3.9.10. В отношении платных услуг, работ по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Централизованная бухгалтерия применяет положения СГС «Долгосрочные договоры» **(п.5 Приказа №145н СГС «Долгосрочные договоры»)**.

3.10. Расчеты по выданным авансам

3.10.1. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

3.10.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации

затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях муниципального контракта (договора) в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции №162н, п. 109 Инструкции №174н, п. 112 Инструкции №183н, Письмо Минфина России №02-02-04/67438, Письмо Казначейства России №42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

3.11. Расчеты с подотчетными лицами

3.11.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании, а также перечень лиц по должностям, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливаются локальным актом руководителя Учреждения. Копия данного локального акта направляется Учреждением в Централизованную бухгалтерию.

3.11.2. Срок выдачи подотчетной суммы и денежных документов устанавливается руководителем Учреждения при согласовании им Заявления о выдаче денежных средств под отчет (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) и Заявления о выдаче денежных документов под отчет (**Приложение №1 к Единой учетной политике**), и не должен превышать 30 (тридцати) дней, а также выходить за рамки текущего финансового года. Исключение составляют следующие расходы:

- командировочные;
- на оплату стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно;
- на проведение физкультурных, спортивных, культурно-массовых и представительских мероприятий, при условии, что данные факты хозяйственной жизни имеют отношение к текущему и следующему за текущим финансовым годам.

3.11.3. При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000,00 рублей.

3.11.4. Порядок направления работников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов устанавливается постановлением администрации Ловозерского района.

3.11.5. При поступлении в Централизованную бухгалтерию от работника Учреждения подтверждающих документов по расходам, связанным с оплатой стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно личным автотранспортом, ответственный специалист Централизованной бухгалтерии к полученному Авансовому отчету дополнительно оформляет Бухгалтерскую справку (**Приложение №1 к Единой учетной политике**).

3.11.6. Документами, подтверждающими расходы подотчетного лица на выдачу премий обучающимся, проявившим выдающиеся способности, и талантливой молодежи являются:

- копия распорядительного документа-основания для присуждения премий;
- ведомость на выдачу премий обучающимся, проявившим выдающиеся способности, и талантливой молодежи (**Приложение №1 к Единой учетной политике**).

3.11.7. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0

20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». Решение о списании данной задолженности принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов по результатам проведенной инвентаризации.

3.11.8. Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000, переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» (п. 86 Инструкции №162н, п.109 Инструкции 174н).

3.12. Расчеты по прочим обязательствам

3.12.1. В учете казенных Учреждений взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

3.12.2. В учете бюджетных и автономных Учреждений взаимозачет однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме и на основании письменного обращения руководителя Учреждения в Централизованную бухгалтерию. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

3.13. Порядок списания задолженностей

3.13.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней,
- если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п.11 Приказа №32н СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» (Письма Минфина России от 26.04.2019 №02-07-10/31169, от 14.06.2019 №02-07-10/43339).

3.13.2. Порядок признания и списания дебиторской задолженности нереальной к взысканию определяется нормативно-правовым актом органа, осуществляющего полномочия главного распорядителя средств бюджета в отношении субъектов централизованного учета.

3.13.3. Кредиторская задолженность признается сомнительной в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст.418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

3.13.4. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и направляет рекомендацию руководителю Учреждения о списании задолженности.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» на основании решения Инвентаризационной комиссии в соответствии с распорядительным документом руководителя Учреждения. Копия указанного распорядительного документа направляется Учреждением в Централизованную Бухгалтерию в сроки, указанные в Графике документооборота.

3.14. Отдельные виды доходов и расходов

3.14.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

3.14.2. К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- субсидии на выполнение муниципального задания и на иные цели;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);
- доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);
- доходы, ожидаемые от выставленных претензий к поставщикам услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями государственного контракта, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить (Письмо Минфина России от 03.09.2018 №02-05-11/62851);
- иные аналогичные доходы.

3.14.3. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов (письма Минфина России от 25.01.2016 № 02-05-11/2678, от 25.12.2015 № 02-07-10/77330);
- плата за пользование исключительными правами (программными продуктами, сайтами, электронными справочными системами и т.п.);
- иные аналогичные расходы.

Не относятся к расходам будущих периодов расходы, связанные с выданными авансами и предоплатами на оплату подписки на газеты и журналы (**п.202 Инструкции №157н**).

3.14.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому они относятся.

3.15. Санкционирование расходов

3.15.1 Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 6 к Единой учетной политике**.

3.15.2 При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

3.15.3 По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

3.16. Применение отдельных видов забалансовых счетов

3.16.1 Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе без применения метода двойной записи в разрезе кодов вида финансового обеспечения деятельности.

3.16.2 На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке: один рубль за один объект;
- находящиеся в пользовании объекты имущества, которые по решению собственника (учредителя) используются без закрепления права оперативного управления, для выполнения возложенных функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке: один рубль за один объект;
- объекты, по которым сформировали капитальные вложения, но не получили права оперативного управления – по стоимости, указанной в передаточных документах;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут) – по кадастровой стоимости.

3.16.3 На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- объекты имущества, которые приняты на ответственное хранение или получены учреждением до момента обращения в собственность органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника;
- материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов;

- имущество, в отношении которого принято решение Комиссии о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке: один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;

- фискальный накопитель - в течение 5 лет с даты окончания его использования в составе контрольно-кассовой техники, с целью обеспечения сохранности, в условной оценке, по стоимости: один фискальный накопитель – 1 рубль.

Поступление объектов имущества на ответственное хранение отражается на основании первичного учетного документа, подтверждающего их принятие: акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (ф. 0335001) или акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Полученные объекты учитываются по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта - в условной оценке: один объект - один рубль (**п. п. 332, 335 Инструкции № 157н**).

При возникновении необходимости передачи имущества, числящегося на счете 02, другому учреждению с целью дальнейшей его эксплуатации, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете в составе основных средств. В учете факт такого восстановления отражается следующими проводками:

- 1) уменьшение счета 02 – отражено списание объекта основных средств в результате восстановления его на балансовом учете;
- 2) дебет 0 10100 310 кредит 0 40110 172 – отражено принятие основного средства к балансовому учету.

3.16.4 На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** (далее – БСО) подлежат учету:

- бланки трудовых книжек (вкладыши в трудовые книжки);
- аттестаты, свидетельства;
- билеты;
- платежные квитанции по форме № 0504510;
- бланки эвакуационных удостоверений.

БСО учитываются в условной оценке: один рубль за один бланк и отражаются на забалансовом счете с детализацией по ответственным лицам и местам использования или хранения. В случае изменения ответственного лица и (или) места использования или хранения оформляется внутреннее перемещение на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Формы бланков билетов, применяемых для оказания услуг и работ, должны соответствовать требованиям Министерства культуры Российской Федерации.

3.16.5 На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (**п. 339 Инструкции №157н**). В обоих случаях оформляется Акт о списании дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета (**Приложение № 1 к Единой учетной политике**).

3.16.6 На счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** подлежат учету:

- 1) материальные ценности, которые получили от учредивших их организаций для награждения команд-победителей, а именно:

- награды;
 - призы;
 - знамена;
 - кубки (в том числе переходящие)
- учитываются в условной оценке: один рубль за один предмет;

- 2) материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, а именно:
- ценные подарки;
 - сувениры
- учитываются по стоимости приобретения.

Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в **Приложении №1 к Единой учетной политике**.

Списание материальных ценностей на проведение протокольных мероприятий производится на основании Отчета о расходах по проведенным представительским мероприятиям в рамках уставной деятельности учреждения (**Приложение №1 к Единой учетной политике**).

Вручение ценных призов, сувениров и подарков стоимостью свыше 3 000 рублей осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица (**п. 2 ст. 574 ГК РФ**).

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на счете 07 информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на счете 07;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и со счета 07.

3.16.7 На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатель;
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумулятор;
- карбюратор;

- коробка передач;
- насос водяной;
- вал карданный;
- огнетушитель.

Учет на забалансовом счете 09 ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при выполнении ремонтных работ со счета 010536000. Списание запасных частей со счета 09 к транспортным средствам оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании:

- дефектной ведомости (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) и Акта установки (замены) запасных, иных комплектующих частей в нефинансовых активах (**Приложение №1 к Единой учетной политике**), при выполнении ремонтных работ силами работников учреждения;

- акта выполненных работ, при выполнении ремонтных работ сторонними организациями, подтверждающих их замену.

Поступление на счет 09 отражается:

- при передаче лицу, ответственному за ремонт транспортных средств, соответствующих запчастей путем оформления Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании Дефектной ведомости (**Приложение №1 к Единой учетной политике**);

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

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 Единой учетной политикой, оприходование запасных частей не производится.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

3.16.8 На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражаются банковские гарантии, предоставленные для обеспечения исполнения муниципальных контрактов. Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии принимается к учету на дату ее предоставления. Основанием служат копии соответствующих требованиям Закона № 44-ФЗ документов (банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе. Выбытие со счета 10 отражается на дату прекращения обязательства, обеспеченного этой гарантией. Учет ведется в сумме того обязательства, в обеспечение которого получена банковская гарантия.

3.16.9 Учет сумм на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется на основании локального акта (приказа, распоряжения) руководителя Учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с 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.

3.16.10 На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Передача основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается путем изменения материально-ответственного лица на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае безвозмездной передачи объектов со счета 21 другому учреждению государственного сектора, такие объекты выводятся из эксплуатации путем восстановления их на соответствующем балансовом счете. В учете факт такого восстановления отражается следующими проводками:

- 3) уменьшение счета 21 – отражен вывод объекта основных средств из эксплуатации;
- 4) дебет 0 10100 310 кредит 0 40110 199 – отражено принятие основного средства к балансовому учету.

3.16.11 На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей.

С целью контроля за расходованием материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- накопители ФЛЭШ-памяти;
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем.

Поступление на счет 27 оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по стоимости, по которой списывается имущество с балансового учета.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с составлением Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), либо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

3.16.12 На дополнительном забалансовом счете **ФКР «Фонд капитального ремонта»** осуществляется аналитический учет по взносам на капитальный ремонт муниципального имущества. Начисленные (перечисленные) суммы взносов отражаются по дебету счета ФКР, списание в связи с проведенным ремонтом или приватизацией муниципального имущества - по кредиту счета ФКР. Учет на счете ФКР ведется по объектно.