

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного (бухгалтерского)
учета муниципальных учреждений муниципального образования
Ловозерский район и муниципального образования сельское поселение
Ловозеро Ловозерского района, в отношении которых ведение учета и
составление отчетности передано по договору
с МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район»

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
1.1 Нормативные документы.....	3
1.2 Принципы ведения учета.....	8
Раздел 2. Учетный процесс.....	9
2.1 Правила документооборота, технология обработки и хранения учетной информации и документов.....	9
2.2 Первичные учетные документы.....	12
2.3 Регистры бухгалтерского учета.....	14
2.4 Формирование Рабочего плана счетов.....	16
2.5 Уточнение кодов бюджетной классификации.....	19
2.6 Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии с Учреждениями при инвентаризации.....	20
2.7 Порядок организации и обеспечения внутреннего централизованного контроля.....	21
2.8 Порядок признания в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.....	21
Раздел 3. Способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.....	23
3.1 Нефинансовые активы.....	23
3.2 Основные средства.....	26
3.3 Учет библиотечного фонда.....	32
3.4 Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения.....	32
3.5 Нематериальные активы (НМА).....	34
3.6 Непроизведенные активы.....	35
3.7 Материальные запасы.....	36
3.8 Имущество казны.....	41
3.9 Обесценение активов.....	41
3.10 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	42
3.11 Денежные средства.....	43
3.12 Денежные документы.....	43
3.13 Учет расчетов по оплате труда.....	44
3.14 Расчеты с дебиторами.....	45
3.15 Расчеты по выданным авансам.....	46
3.16 Расчеты с подотчетными лицами.....	47

3.17 Расчеты с учредителем.....	48
3.18 Расчеты по прочим обязательствам.....	48
3.19 Порядок списания задолженностей.....	49
3.20 Отдельные виды доходов и расходов.....	49
3.21 Санкционирование расходов.....	51
3.22 Особенности формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности	52
3.23 Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....	53
3.24 Применение отдельных видов забалансовых счетов.....	54

Приложения

№ 1 Перечень самостоятельно разработанных форм первичных (сводных) учетных документов.

№ 2 Перечень регистров, разработанных Централизованной бухгалтерией.

№ 3 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.

№ 4 Рабочий план счетов.

№ 5 Правила внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

№ 6 Порядок принятия обязательств в казенных учреждениях. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств (таблица № 1). Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года (таблица № 2).

№ 7 Порядок принятия обязательств в бюджетных учреждениях. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств (таблица № 1). Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года (таблица № 2).

№ 8 Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

№ 9 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и в состав материальных запасов.

№ 10 Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания с бюджетного (бухгалтерского) учета.

№ 11 Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности.

№ 12 Порядок выполнения сотрудниками Учреждений требований главного бухгалтера в письменной форме.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Нормативные документы

1.1.1. Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета сформирована муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и отчетности муниципального образования Ловозерский район» (далее – Централизованная бухгалтерия) с целью централизации бюджетного (бухгалтерского) учета в муниципальных учреждениях Ловозерского района.

1.1.2. Функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н и п. 10.1 ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с заключенными договорами о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - **БК РФ**);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (далее – **Закон №402-ФЗ**);
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – **Закон №83-ФЗ**);
- Федеральный закон от 29 июля 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – **Закон №135-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»**);
- 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 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»**);
- 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 №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – **Приказ №277н СГС «Информация о связанных сторонах»**);

- 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 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – **Приказ №34н СГС «Непроизведенные активы»**);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – **Приказ №37н СГС «Бюджетная информация в отчетности»**);

- 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 СГС «Влияние изменений курсов валют»**);

- 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»**);

- 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 29.12.2018 №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – **Приказ №305н СГС «Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции»**);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – **Приказ №181н СГС «Нематериальные активы»**);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – **Приказ №184н СГС «Выплаты персоналу»**);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – **Приказ №129н СГС «Финансовые инструменты»**);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 №254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»» (далее – **Приказ №254н СГС «Метод долевого участия»**);
- 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 Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – **Приказ №61н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – **Приказ №209н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – **Приказ №85н**);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – **Приказ №49**);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – **Постановление №1**);
- Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072 (далее – **Единые нормы №1072**);
- 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**);

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее – **Постановление №1137**);

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

1.1.4. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета муниципальных учреждений муниципального образования Ловозерский район и муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, в отношении которых ведение учета и составление отчетности передано по договору с МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район»	Локальный нормативный акт, устанавливающий совокупность способов ведения Централизованной бухгалтерией бюджетного (бухгалтерского) учета всеми Учреждениями, передавшими ведение учета и составление отчетности (далее – Единая учетная политика)
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	Код бюджетной классификации (1–17 разряды номера счета рабочего плана счетов в соответствии с решением о бюджете на очередной год и плановый период и Приказом №85н)
гКБК	Группировочный код бюджетной классификации (в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули)
ЦСР (XXXXXXXXXX)	Целевая статья расходов (5-14 разряд номера счета рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией №157н)
КВР (XXX)	Код вида расходов (15-17 разряд номера счета рабочего плана

	счетов в соответствии с Инструкцией №157н)
КФО (X)	Код финансового обеспечения (18 разряд номера счета рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией №157н)
КОСГУ (XXX)	Код организаций сектора государственного управления (24-26 разряд номера счета рабочего плана счетов в соответствии с Приказом №209н)
КРБ	Код классификации расходов бюджета (в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов)
КДБ	Код классификации доходов бюджета (в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода вида доходов: код вида, подвида доходов бюджета)
КИФ	Код классификации источников финансирования дефицита бюджета (в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источника финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета)
ЭЦП	Электронная цифровая подпись (квалифицированная)
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
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»

	ИШИ - УДО ДШИ ЛОВОЗЕРО ЦМ - МКУ «ЦМТО МО Ловозерский район» ФО – Районный финансовый отдел администрации Ловозерского района ФС - Районный финансовый отдел администрации Ловозерского района (бюджет сельского поселения 032) КС - Отдел по культуре Ловозерского района (бюджет сельского поселения 034)
--	--

1.1.5. Положения Единой учетной политики применяются одновременно с иными документами, оформленными локальными актами Учреждений, а также положениями законодательства РФ о бюджетном (бухгалтерском) учете.

1.1.6. Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

1.1.7. Положения Единой учетной политики являются публичными и их раскрытие осуществляется на официальном сайте администрации Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.lovozeroadm.ru.

1.1.8. Порядок выполнения сотрудниками Учреждений требований главного бухгалтера в соответствии с ч.3 ст.9 Закона №402-ФЗ в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений) в Централизованную бухгалтерию, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, приведен в **Приложении № 12 к Единой учетной политике.**

1.2. Принципы ведения учета

1.2.1. 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**).

1.2.2. Единая учетная политика применяется последовательно из года в год (**ч.5 ст. 8 Закона №402-ФЗ**).

1.2.3. Изменения в Единую учетную политику утверждаются приказом директора Централизованной бухгалтерии в случае (**ч. 6 ст. 8 Закона №402-ФЗ**):

- изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа или правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, применение которых приводит к повышению качества информации об объекте учета;
- существенного изменения условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Изменения вносятся в начале отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (**ч. 7 ст. 8 Закона №402-ФЗ, п. 13 Приказа №274н СГС «Учетная политика»**).

1.2.4. Внесением дополнений в Единую учетную политику считается (**п. 14 Приказа №274н СГС «Учетная политика»**):

- использование новых способов бюджетного (бухгалтерского) учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение новых правил бюджетного (бухгалтерского) учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации вносятся как дополнения в Единую учетную политику с момента их возникновения и утверждаются приказом директора Централизованной бухгалтерии.

Раздел 2. Учетный процесс

2.1. Правила документооборота, технология обработки и хранения учетной информации и документов

2.1.1. Порядок взаимодействия Учреждения и Централизованной бухгалтерии в части документооборота по передаче полученных/сформированных первичных учетных документов определяется договором о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – договор).

2.1.2. В случае наличия первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Учреждения, не указанные в графике документооборота (**Приложение №3 к договору**), взаимодействие Учреждения и Централизованной бухгалтерии по указанным первичным учетным документам осуществляется в рамках согласованного взаимодействия.

2.1.3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

Бюджетный (бухгалтерский) учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	ПАРУС-Бюджет 8SE Расчет заработной платы
Кадровая работа	ПАРУС-Бюджет 8SE Кадры и штатное расписание
Передача отчетности в контролирующие органы	СБИС, 1С: Отчетность
Информационный обмен документами с УФК	СУФД (система удаленного финансового документооборота)
Составление заявок на финансирование	ПК «Бюджет-Смарт» блок «Заявка бюджетополучателя»
Составление и представление бюджетной отчетности	Свод-СМАРТ
Электронный документооборот	СБИС

Отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам Учреждений	СБОЛ
--	------

Комплексная автоматизация основывается на процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бюджетного (бухгалтерского) учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенной информации.

2.1.4. В Учреждениях применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации:

- в виде электронного документа, подписанного ЭЦП;
- на бумажном носителе.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа:

№ п/п	№ формы	Вид документа/регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1.	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Электронный вид
2.	б/н	Выписка	ЭЦП	Электронный вид
3.	0531965	Отчет о состоянии лицевого счета	ЭЦП	Бумажный носитель
4.	0531965	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета	ЭЦП	Бумажный носитель
5.	б/н	Договор и расчетные документы (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, УПД, товарная накладная) поставщика товаров, работ (услуг), с которым заключен договор об электронном документообороте	ЭЦП	Бумажный носитель

Указанные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.

2.1.5. Для предоставления в Централизованную бухгалтерию документы, поименованные в п.5 Перечня документов, составляемых в виде электронного документа, распечатываются, на них ставится отметка «Копия электронного документа верна», должность, подпись, расшифровка подписи лица, заверившего документы, дата, печать Учреждения. Специалист Централизованной бухгалтерии ставит отметку о принятии к учету фактов хозяйственной жизни, отраженных в электронном документе.

2.1.6. Остальные первичные учетные документы, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, изготавливаются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель, или ручным способом, и подписываются исполнителем собственноручно. При получении от Учреждений таких документов специалист Централизованной бухгалтерии проставляет отметку о принятии к учету фактов хозяйственной жизни, отраженных в документах.

2.1.7. Отметка ставится в виде штампа, который содержит следующую информацию:

- номер журнала и период, в котором отражается принятый к учету первичный документ;
- корреспонденция счетов;
- сумма;
- должность, подпись и расшифровка подписи исполнителя;
- дата операции.

2.1.8. В случае, если на документе отсутствует свободное место для штампа, специалист оформляет Бухгалтерскую справку (ф.0504833), в которой указывает наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденция счетов.

2.1.9. На первичных учетных документах по унифицированным формам согласно Приказам №52н, №61н при наличии отметки о принятии к учету в составе реквизитов, штамп не проставляется.

2.1.10. Централизованная бухгалтерия обеспечивает хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

2.1.11. В случае, если в соответствии с действующим законодательством первичные учетные документы изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в документы бухгалтерского учета (ч. 8 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п. 17 Инструкции №157н).

2.1.12. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, либо профессиональным переводчиком. Перевод оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.1.13. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. (п. 31 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы»).

2.1.14. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

2.2. Первичные учетные документы

2.2.1. Первичные учетные документы составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом №52н;
- по унифицированным формам, установленным Приказом №61н;
- по унифицированным формам, установленным приказами профильных министерств, ведомств и органов власти;
- 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».

2.2.2. Первичные учетные документы, для которых предусмотрены унифицированные электронные формы согласно Приказу №52н (в редакции Приказа №103н) и Приказу №61н, в связи с отсутствием технической возможности формирования и хранения их в электронном виде составляются на бумажном носителе.

2.2.3. Все первичные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты, а именно:

- наименование документа;
 - дата составления документа;
 - наименование учреждения, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина денежного и (или) натурального измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - информация, необходимая для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (дополнительный реквизит для администраторов доходов бюджета);
 - наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, либо наименование должностей лиц, ответственных за оформление свершившегося события;
 - подписи лиц, ответственных за оформление документа, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- (ч.2 ст.9 Закона №402-ФЗ, пп.«г» п.9 Приказа №274н СГС «Учетная политика», п.25 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 19.09.2019 № 02-07-05/72459)**

2.2.4. В целях обеспечения полноты отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, в том числе с учетом особенностей автоматизированной обработки учетной информации, в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, а также разработанных Централизованной бухгалтерией, могут включаться дополнительные реквизиты (данные).

2.2.5. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Централизованной бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагается расчет и (или) оформленное в установленном порядке Профессиональное суждение бухгалтера по форме согласно **Приложению № 1 к Единой учетной политике.**

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

2.2.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов Учреждения, передача их в установленные сроки в Централизованную бухгалтерию для отражения в бюджетном (бухгалтерском) 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»)**.

2.2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского 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)**.

2.2.9. 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)**.

2.2.10. Принятие первичных учетных документов к бюджетному (бухгалтерскому) учету производится не позднее следующего дня после их получения **(п.29 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции № 157н)**.

2.2.11. Первичные учетные документы, поступившие в Централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Централизованную бухгалтерию;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) **(п.6 Инструкции № 157н)**.

2.2.12. Заполнение первичных учетных документов бюджетного (бухгалтерского) учета на бумажных носителях возможно смешанным способом.

2.2.13. Первичные учетные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов. На указанных копиях документов ставится дата и подпись лица, изготовившего данные копии.

2.2.14. Первичные учетные документы, содержащие исправления, кроме документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, в которых исправления запрещены, принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправлено» и даты внесения исправлений.

2.2.15. Исправления в первичный учетный документ вносятся специалистом Централизованной бухгалтерии следующими способами:

- зачеркивается неверный показатель, указывается правильный, ставится дата исправления, подпись лица, внесшего исправление, с указанием Ф.И.О., и делается надпись «Исправлено»;

- составляется исправительный документ в соответствии с порядком, аналогичном Правилам заполнения счета-фактуры, утвержденным **Постановлением №1137**.

При выявлении ошибок в электронных документах/регистрах изменения вносятся оформлением бухгалтерской справки ф.0504833.

Некритичные ошибки, допущенные в первичных учетных документах и регистрах (описка в адресе, отсутствие номера документа, краткое название учреждения и др.) исправлению не подлежат.

2.2.16. В случае передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в Централизованную бухгалтерию в периоды, приходящиеся на отчетные (квартальные), до 05 числа месяца, следующего за отчетным, - информация подлежит отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытию в текущей бухгалтерской (финансовой) отчетности. При поступлении первичных документов после 05 числа месяца, следующего за отчетным, операции отражаются в следующем отчетном периоде.

2.2.17. Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от Учреждения в году, следующем за отчетным, за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются последним днем декабря. При поступлении первичных документов в срок, менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

2.3. Регистры бухгалтерского учета

2.3.1. Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета (далее – регистр), составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом №52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом №61н;
- по формам, разработанным Централизованной бухгалтерией самостоятельно (**п.11**

Инструкции № 157н).

2.3.2. Все регистры должны содержать обязательные реквизиты, а именно:

- наименование регистра;
- наименование учреждения, составившего регистр;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
 - наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
 - подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- (ч.4 ст.10 Закона №402-ФЗ, п.9 Приказа №274н СГС «Учетная политика», п.11 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 19.09.2019 № 02-07-05/72459)

2.3.3. Регистры формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе. Их заполнение возможно смешанным способом. По итогам периода, установленного в **Приложении №3 к Единой учетной политике**, но не реже периодичности, установленной для составления и представления Учреждением бухгалтерской (финансовой) отчетности, регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого Учреждения в хронологическом порядке. (п.10 Инструкции №157н, п.28 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы»)

2.3.4. При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бюджетного (бухгалтерского) учета допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

2.3.5. Записи по мере совершения операций и принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету осуществляются в базе данных 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 в следующих регистрах:

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
7_АРЕН	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (аренда нефинансовых активов)
7_БП	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (безвозмездное пользование нефинансовых активов)
7П	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания)
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

8-с	Журнал по прочим операциям (санкционирование)
10	Журнал операций по забалансовым счетам

2.3.6. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно. Все Журналы операций формируются по кодам финансового обеспечения деятельности Учреждений, за исключением Журналов операций №1, №7, №7_АРЕН, №7_БП, №7П.

2.3.7. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

2.3.8. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

2.3.9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;
- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр (журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

2.4. Формирование Рабочего плана счетов

2.4.1. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета – это систематизированный перечень счетов, который формируется на основании:

- Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией №157н;
- плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией №162н;

- плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией №174н.
Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с **Приложением №4 к Единой учетной политике.**

2.4.2. При отражении в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	<i>Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)</i>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); «2» иная, приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» средства во временном распоряжении; «4» субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» субсидии на иные цели.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

Особенности формирования отдельных номеров счетов (кодов синтетического и аналитического учета):

Бюджетный учет	Бухгалтерский учет
	0000.0000000000.000.4.210.06.XXX
	0000.0000000000.0000.4.401.10.172 в корреспонденции со счетом 0000.0000000000.000.4.210.06.XXX
	XXXX.0000000000.000.X.101.XX.XXX
	XXXX.0000000000.000.X.102.XX.XXX
	XXXX.0000000000.000.X.103.XX.XXX

XXXX.0000000000.000.X.104.XX.410	
XXXX.0000000000.000.X.105.XX.XXX	
XXXX.0000000000.000.1.108.XX.XXX	
XXXX.XXXXXXXXXXX.XXX.X.201.35.XXX	XXXX.0000000000.000.X.201.35.XXX
XXXX.0000000000.000.X.401.20.XXX в корреспонденции со счетами XXXX.00000000000000.X.101.XX.XXX XXXX.00000000000000.X.103.XX.XXX XXXX.00000000000000.X.104.XX.XXX XXXX.00000000000000.X.105.XX.XXX	
XXXX.0000000000.000.1.401.20.XXX в корреспонденции со счетом XXXX.00000000000000.1.108.XX.XXX	
	XXXX.0000000000.000.X.109.00.27X в корреспонденции со счетами XXXX.00000000000000.X.101.XX.XXX XXXX.00000000000000.X.103.XX.XXX XXXX.00000000000000.X.104.XX.410 XXXX.00000000000000.X.105.XX.XXX
XXXX.XXXXXXXXXXX.XXX.X.401.20.XXX в корреспонденции со счетом XXXX.XXXXXXXXXXX.XXX.X.201.35.XXX	XXXX.0000000000.000.X.401.20.XXX в корреспонденции со счетами XXXX.0000000000.000.X.201.35.XXX XXXX.0000000000.000.X.201.34.XXX
0000.0000000000.000.1.204.33.XXX	
0000.0000000000.000.3.304.01.XXX	
XXXX.0000000000.XXX.1.401.60.XXX	
XXXX.0000000000.XXX.1.401.20.XXX в корреспонденции со счетом XXXX.0000000000.XXX.1.401.60.XXX	
0000.00000000000000.X.401.30.000	

2.4.3. КРБ формируются на основе кодов расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода.

2.4.4. КДБ формируется на основе тех кодов доходов, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.5. КИФ формируется на основе тех видов источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.6. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих КБК. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных КБК в соответствии с решением о бюджете на очередной год и плановый период и Приказом №85н.

2.4.7. Подстатьи КОСГУ формируются в соответствии с Приказом №209н.

2.4.8. Для организации аналитического учета дополнительные счета не вводятся, а используется детализация одного из видов субконто, предусмотренного в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.

2.4.9. Номер забалансового счета Рабочего плана счетов, содержащий код синтетического забалансового счета, состоит из трех разрядов (**Приложение №4 к Единой учетной политике**).

2.4.10. Изменения в Рабочий план счетов вносятся в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от руководителей Учреждений по формированию аналитической информации по данным бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.4.11. Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов распространяются на изменения, в том числе включения, исключения, аналитической информации:

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

2.4.12. В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования Единой учетной политики главный бухгалтер по согласованию с директором Централизованной бухгалтерии в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета согласно Приказу № 256н. В период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов главным бухгалтером может быть запрошена дополнительная информация у Учреждения. Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем Учреждениям.

2.5. Уточнение кодов бюджетной классификации

2.5.1. При ошибочном указании в платежном документе казенным учреждением КБК расходов, а так же бюджетным учреждением аналитического кода вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующего коду раздела, подраздела КРБ, аналитического кода вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующего коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджета, КОСГУ и т.д., на основании которого была отражена кассовая выплата на лицевом счете, производится уточнение совершенного платежа.

2.5.2. При поступлении казенным учреждениям доходов с ошибочным КБК доходов, а так же бюджетным учреждениям с ошибочным аналитическим кодом вида поступлений, соответствующим аналитической группе подвида доходов бюджета, КОСГУ и т.д., производится уточнение кодов.

2.5.3. Для достоверности отражения хозяйственной операции по уточнению кодов поступления/выбытия в бухгалтерском учете бюджетного учреждения применяется сторнирование первоначальной записи с оформлением Бухгалтерской справки (ф.0504833):

- Дебет КИФ Х 201 11 510 (увеличение счета 17 КОСГУ 1XX) Кредит КДБ Х 20X XX 66X (поступила сумма доходов с неверным КБК на лицевой счет Учреждения);

- Дебет КИФ Х 201 11 510 (увеличение счета 17 КОСГУ 1XX) Кредит КДБ Х 20X XX 660 (отражена отмена поступления суммы доходов с неверным кодом на лицевой счет способом «Красное сторно»);

- Дебет КИФ Х 201 11 510 (увеличение счета 17 КОСГУ 1XX) Кредит КДБ Х 20X XX 660 (уточнена сумма поступления доходов на лицевой счет Учреждения).

2.6. Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии с Учреждениями при инвентаризации

2.6.1. Порядок проведения инвентаризации устанавливается локальным актом Учреждения, в котором отражается периодичность проводимых инвентаризаций в отчетном году, а также перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них.

2.6.2. Для проведения инвентаризации может привлекаться сотрудник Централизованной бухгалтерии по согласованию с директором Централизованной бухгалтерии, о чем делается соответствующая запись в локальном акте Учреждения о проведении инвентаризации.

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

- локальный акт, устанавливающий порядок проведения инвентаризации, и все, изменяющие его, документы;
- распорядительный документ о проведении инвентаризации.

2.6.4. Централизованная бухгалтерия направляет в Учреждение не позднее одного дня до начала инвентаризации все необходимые инвентаризационные описи и акты инвентаризации с отраженными данными бюджетного (бухгалтерского) учета на дату начала проведения инвентаризации.

2.6.5. В случае установления в ходе инвентаризации отклонений фактического наличия активов и обязательств с данными бюджетного (бухгалтерского) учета Учреждение направляет в Централизованную бухгалтерию в сроки, указанные в Графике документооборота (**Приложение №3 к договору о передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета**), решение инвентаризационной комиссии с приложением ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092):

- об оприходовании излишков;
- о списании недостающего имущества;
- о восстановлении задолженности неплатежеспособных дебиторов, ранее списанной на забалансовый счет;
- об отнесении недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, на счета виновных лиц;

- о возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновными лицами;
- о проведении взаимного зачета излишков и недостат при пересортице;
- о списании нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- другие варианты принятых решений.

2.6.6. Инвентаризация объектов нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, осуществляется не реже чем на отчетную дату (ежегодно) путем сверки данных бюджетного учета с данными в реестре муниципальной казны. (Письмо Минфина России от 16.09.2021 № 02-06-10/75555)

2.6.7. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

2.7. Порядок организации и обеспечения внутреннего централизованного контроля

2.7.1. Принципы и задачи внутреннего централизованного контроля в Учреждениях, осуществляемые Централизованной бухгалтерией, направлены на проверку операций, которые влияют на финансовое положение, финансовый результат или движение денежных средств, и минимизацию рисков нарушений законодательства, в том числе бюджетного (ст.19 Закона №402-ФЗ, п.п. 20, 23 Приказа №256н СГС «Концептуальные основы», п.п. «е» п. 9 Приказа №274н СГС «Учетная политика»).

2.7.2. Формы и методы внутреннего централизованного контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, периодичность плановых мероприятий в Учреждениях определяются в соответствии с Правилами внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни согласно Приложению № 5 к Единой учетной политике.

2.8. Порядок признания в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

2.8.1. События, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения, признаются событиями после отчетной даты.

2.8.2. Решение об отражении событий после отчетной даты в бюджетном (бухгалтерском) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности принимает главный бухгалтер или уполномоченное им на то лицо на основе своего профессионального суждения.

2.8.3. Событие после отчетной даты определяется как существенное, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного (бухгалтерского) учета на 5 процентов от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

2.8.4. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, отражается в учете и раскрывается в отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения.

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

2.8.5. События после отчетной даты, не удовлетворяющие критериям существенности, отражаются в учете и отчетности как факты хозяйственной жизни текущего финансового года.

2.8.6. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности Учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, указывающие на условия деятельности Учреждения, возникшие после отчетной даты.

При принятии решения об отнесении фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты Централизованная бухгалтерия руководствуется **п.7 Приказа №275н СГС «События после отчетной даты»**.

2.8.7. К событиям, подтверждающим условия деятельности Учреждения, которые отражаются в учете последним днем отчетного периода (до заключения счетов по завершении финансового года) и отражаются в отчетности за отчетный период, относятся следующие факты хозяйственной жизни:

- объявление в установленном порядке дебитора Учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном (бухгалтерском) учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

2.8.8. К событиям, указывающим на условия деятельности Учреждения, которые отражаются в периоде, следующем за отчетным, и сведения о которых приводятся в текстовой части пояснительной записки, представляемой за отчетный период, относятся следующие факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения либо изменении его типа, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть (более 60%) активов Учреждения;
- публичные объявления об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), которые могут существенно повлиять на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение госпрограмм и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- начало судебного производства, связанного с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в текстовой части Пояснительной записки.

2.8.9. Первичный учетный документ, поступивший до сдачи отчетности, принимается к учету на дату его поступления. Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных документов за прошедший отчетный период, информация о которых должна отражаться в учете и (или) раскрываться в отчетности в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2.8.10. При поступлении первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности вышестоящим пользователем отчетности указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в году, следующем за отчетным) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало отчетного периода, в котором отражены ошибки прошлых лет.

Раздел 3. Способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

3.1. Нефинансовые активы

3.1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - это основные средства, нематериальные и непроектируемые активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи), а также имущество казны.

3.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному (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**.

3.1.3. 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.

3.1.4. Учреждением формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия). Учреждение направляет в Централизованную бухгалтерию внутренний локальный акт, устанавливающий состав и порядок работы данной Комиссии.

3.1.5. При определении первоначальной стоимости активов и обязательств в том случае, если их получили в результате необменной операции (дарение, пожертвование, излишки, выявленные при инвентаризации и др.), используются следующие по значимости варианты определения стоимости:

- справедливая стоимость на дату получения;
- стоимость, по которой объект учитывал предыдущий правообладатель и которая указана в передаточных документах;
- условная оценка: один объект - один рубль.

От организации бюджетной сферы активы и обязательства принимаются по стоимости, которую указала передающая сторона в передаточном документе.

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

3.1.7. Объекты нефинансовых активов по справедливой стоимости принимаются к учету при отражении следующих фактов хозяйственной жизни:

- отчуждение (продажа, передача) объектов нефинансовых активов организациям не государственного сектора;
- приобретение объекта нефинансовых активов путем обмена на другой актив;
- выявление признаков обесценения нефинансовых активов или наличие признаков снижения убытка от обесценения актива;
- предоставление имущества в пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма);
- другие случаи, когда применение данного метода позволяет достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета при определенных условиях.

3.1.8. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется одним из следующих способов:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями **Закона №135-ФЗ**, а при

отсутствии таковой, по кадастровой стоимости недвижимого имущества и непроизведенных активов (земельных участков);

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- экспертных заключений.

3.1.9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии. (п. 6 Приказа №274н СГС «Учетная политика»).

3.1.10. Принятие к учету нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения Комиссии (п. 34 Инструкции №157н).

3.1.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется Комиссией как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

3.1.12. При приобретении и (или) создании нефинансовых активов 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».

3.1.13. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик объектов нефинансовых активов, квалифицируются в качестве текущего ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики актива улучшились.

3.1.14. Расходы на проведение текущего или капитального ремонта объектов нефинансовых активов должны быть обоснованы и документально подтверждены (ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 23 Приказа № 256н СГС «Концептуальные основы»).

3.1.15. Для оформления предполагаемых объемов работ по текущему ремонту для целей планирования закупок нефинансовых активов составляется Дефектная ведомость (Приложение № 1 к Единой учетной политике) (Письмо Минфина России от 14.01.2019 № 02-07-10/868).

3.1.16. Под обслуживанием объектов нефинансовых активов понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик данных активов.

3.1.17. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. **(п. 27 Инструкции № 157н)**

3.1.18. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и в состав материальных запасов, приведен в **Приложении № 9 к Единой учетной политике.**

3.1.19. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Учреждением за счет средств от иной, приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

3.1.21. Ответственными за хранение технической документации на объекты нефинансовых активов являются ответственные лица Учреждения, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо Учреждения хранит также гарантийные талоны. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств в Учреждении.

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 при принятии к учету.

3.2.2. При признании объекта основных средств Комиссией Учреждения определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств, приобретенные у одного поставщика в рамках одного договора или контракта, стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, а именно:
 - библиотечные фонды;

- периферийные устройства и компьютерное оборудование в составе одного рабочего места (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и др.);

- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.);

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного (бухгалтерского) учета комплексом объектов основных средств; учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), а необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия Учреждения;

- 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 определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении раздела 5 Инвентарной карточки 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 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:

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

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

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

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. При получении объекта основных средств путем безвозмездной передачи присваивается новый инвентарный номер.

3.2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом путем нанесения на объект водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

3.2.8. В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются, а применяются в целях бюджетного (бухгалтерского) учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета на следующие объекты движимого имущества:

- театральные декорации;
- театральные костюмы;
- детские игрушки;
- спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;
- мобильные телефоны, диктофоны;
- светильники, люстры;
- шторы, ламбрекены, жалюзи;
- специальный инструмент;
- средства малой механизации (триммеры, косилки и др.);
- иные объекты.

3.2.9. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие инженерные сети и аналогичные системы (за исключением локально вычислительной сети), связанные со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем и сетей отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) с указанием даты ввода в эксплуатацию. 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 Учреждения при принятии к учету.

3.2.10. 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).

3.2.11. Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей включительно оформляется на основании решения Комиссии путем составления Акта 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.

3.2.12. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива с использованием КОСГУ 411. 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**) и Бухгалтерской справки (ф.0504833). Суммы начисленной амортизации на объекты операционной аренды оформляются только Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

3.2.13. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, также отражаются в Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.2.14. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Единой учетной политики. Если полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.2.15. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения Комиссии следующим образом (**п. 44 Инструкции № 157н, п.35 Приказа №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 №1**, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из **Единых норм №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 самостоятельно в порядке, определенном Положением о Комиссии.

3.2.16. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется

на основании решения Комиссии 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 №1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм №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 самостоятельно в порядке, определенном Положением о Комиссии.

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

3.2.18. Решение о целесообразности/нецелесообразности текущего ремонта основных средств принимается Комиссией Учреждения после оформления Дефектной ведомости в соответствии с п.п. 3.1.14. – 3.1.15. настоящей Единой учетной политики.

3.2.19. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии 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 в одностороннем порядке.

3.2.20. Затраты по замене отдельных составных (структурных) частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна, т.е. составляет более 50% балансовой стоимости объекта. Данное правило применяется к следующим группам:

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

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

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

3.2.21. Частичная ликвидация (разукомплектация) объекта основных средств производится на основании решения Комиссии Учреждения. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (частичного списания) объектов основных средств (**Приложение №1 к Единой учетной политике**).

Расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией;
- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;
- путем независимой оценки.

3.2.22. Объект основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Результат переоценки до справедливой стоимости отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода (**п.29 Приказа №257н СГС «Основные средства»**).

3.2.23. При переоценке объекта основных средств (в том числе, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. С момента переоценки по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации. В случае, если отчуждение или реализация объекта основных средств происходит в том же месяце, в котором проведена его оценка и отражена переоценка остаточной стоимости до справедливой стоимости, амортизация на оставшийся срок полезного использования не начисляется. Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете (**п.п. «б» п.41 Приказа №257н СГС «Основные средства»**).

3.2.24. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание на основании Решения Комиссии, 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).

3.2.25. 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.

3.2.26. В случае, когда по результатам рассмотрения решения Комиссией 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.

3.2.27. Если изменились условия использования Учреждением объекта основных средств, то оно может быть перемещено в другую группу основных средств или учтено как иной объект бюджетного (бухгалтерского) учета, например, материальный запас. Документом-основанием для отражения в учете реклассификации объектов является Протокол Комиссии, после проведения которого специалист Централизованной бухгалтерии составляет Бухгалтерскую справку ф.0504833.

3.2.28. Порядок ведения учета особо ценного движимого имущества определяется отдельным нормативно-правовым актом администрации Ловозерского района.

3.3. Учет библиотечного фонда

3.3.1. 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.).

3.3.2. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой с применением количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения.

3.3.3. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3.3.4. Инвентарные номера объектам библиотечного фонда не присваиваются, а проставляются регистрационные знаки и номера в ходе внутрибиблиотечного учета (в регистрационных карточках, книгах).

3.3.5. Инвентарные списки по объектам библиотечного фонда не ведутся.

3.3.6. Амортизация по библиотечному фонду начисляется линейным методом в следующем порядке:

- на объект стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объект стоимостью свыше 100 000 руб. - согласно рассчитанным нормам амортизации.

3.4. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

3.4.1. 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»**);
- объекты учета, возникающие в рамках договоров коммерческого найма, заключаемых между казенным учреждением и физическими лицами (**п.2 Приказа №258н СГС «Аренда», Письмо Минфина России от 24.02.2021 № 02-07-05/12726**);
- 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**).

Данные о перечисленных объектах 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 Х.101.ХХ.410 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).

3.4.2. При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства, когда Учреждением не принято решение об обособлении передаваемой части имущества, корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части объекта в бюджетном (бухгалтерском) учете не оформляются, на забалансовом учете не отражаются. В инвентарной карточке передающей стороны отражается информация о передаче части объекта основного средства в пользование.

3.4.3. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования, признание их объектами операционной аренды в соответствии с установленными критериями, осуществляется на основании профессионального суждения бухгалтера.

3.4.4. Для квалифицирования отношений как арендные обязательное условие - наличие актов приема-передачи имущества в пользование, подтверждающих факт передачи имущества.

3.4.5. Справедливая стоимость арендных платежей определяется на основании стоимости аренды 1 кв. метра недвижимого имущества на территории муниципального образования, либо утвержденной ставки аренды движимого имущества на основании данных, полученных от Отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района.

3.4.6. Договоры безвозмездного пользования, заключенные на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

3.5. Нематериальные активы (НМА)

3.5.1. В составе объектов НМА учитываются результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации, как, например, программные средства, мультимедийный продукт, единая технология, официальный сайт Учреждения и т.д.), в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такие активы (неисключительные права), при условии, что Учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от их использования и первоначальную стоимость таких объектов можно надежно оценить.

3.5.2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

3.5.3. Первоначальная стоимость объектов НМА, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 106 00 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов». Признание затрат в составе вложений в объекты НМА прекращается при принятии Комиссией решения о готовности объекта НМА для использования по назначению.

3.5.4. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта НМА, отражаются в составе расходов текущего периода на счете 0 401 20 000. На этот же счет подлежат отнесению расходы на приобретение программного обеспечения, на которое Учреждение имеет неисключительные (лицензионные) права, срок использования которых менее 12 месяцев.

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

3.5.6. В целях организации и ведения аналитического учета каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов НМА, устанавливается согласно п.3.2.4 Единой учетной политики как и для объектов основных средств.

3.5.7. Начисление амортизации по всем объектам НМА производится линейным методом.

3.5.8. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бюджетному (бухгалтерскому) учету и начисления амортизации определяется Комиссией Учреждения. Сроком полезного использования НМА является период, в течение которого предполагается использование актива. НМА, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать НМА с неопределенным сроком полезного использования. По указанным НМА в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.5.9. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете выбытия НМА осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Непроизведенные активы

3.6.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за Учреждением, используемые в процессе своей деятельности, а именно:

- земля (земельные участки);
- прочие непроизведенные активы.

3.6.2. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

3.6.3. Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

3.6.4. Амортизация на объекты непроизведенных активов не начисляется.

3.6.5. Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании».

3.6.6. В целях организации и ведения аналитического учета каждому объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета и не обозначается на указанных объектах. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов произведенных активов, устанавливается согласно п.3.2.4 Единой учетной политики как и для объектов основных средств.

3.6.7. Новый земельный участок, который образован в результате раздела старого участка, учитывается под новым инвентарным номером при наличии права постоянного (бессрочного) пользования (нового кадастрового номера) на него.

3.6.8. Производственные активы, не имеющие кадастровой стоимости, отражаются в оценке, определяемой Комиссией Учреждения на дату их отражения в учете:

- по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета;
- в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль. (п. 71 Инструкции №157н)

3.6.9. Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится ежегодно путем проверки актуальности кадастровой стоимости земельных участков перед составлением годовой отчетности после внесения изменений в ЕГРН или в результате проведения государственной кадастровой переоценки (п.п. 35,36,38 Приказа №34н СГС «Произведенные активы», Письмо Минфина России от 29.05.2020 № 02-06-10/45902).

3.6.10. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода (п.33 Приказа №34н СГС «Произведенные активы»).

3.6.11. Для земельных участков, не внесенных в ЕГРН, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль (п.19 Приказа №34н СГС «Произведенные активы»).

3.6.12. Объекты произведенных активов, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете Учреждения обособленно по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п.39 Приказа №34н СГС «Произведенные активы»).

3.7. Материальные запасы

3.7.1. 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 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.

3.7.2. С целью аналитического учета материальных запасов единицей учета устанавливается однородная группа (**п.101 Инструкции №157н**).

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

3.7.4. На счете Х.105.31.341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, а также одноразовые и многоразовые маски, перчатки учитываются на счете Х.105.36.346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» (**Письма Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075, от 03.09.2019 №02-08-05/67819**).

3.7.5. На счете Х.105.32.342 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» 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 Х.105.36.346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» (**Письма Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075, от 30.05.2019 №02-08-10/39551**).

3.7.6. Основными критериями отнесения материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 КОСГУ являются:

- целевое/функциональное назначение объектов;
- экономическое содержание операции.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета материальных запасов, то они учитываются на счете Х.105.X6.XXX «Прочие материальные запасы».

3.7.7. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете операций по приобретению книжных изданий зависит от цели использования Учреждением, а именно:

- Х.101.X8.310 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения» в случае приобретения книг для библиотечного фонда, а также учебных пособий, которые дополняют/заменяют учебник (рабочие тетради - приложения к учебнику);

- Х.105.36.346 «Прочие материальные запасы» при приобретении книг, которые будут использоваться в работе без включения в библиотечный фонд, а также книги, которые будут раздаваться бесплатно (брошюры, буклеты, методички для учебы, каталоги и др.);

- Х.105.36.349 «Прочие материальные запасы» в случае приобретения книг в подарок или сувенирные издания для последующего вручения.

3.7.8. 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 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.

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

3.7.10. При одновременном приобретении нескольких материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене таких запасов.

3.7.11. 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.

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

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

3.7.13. Приобретенные, но находящиеся в пути материальные запасы признаются в бюджетном (бухгалтерском) учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если Учреждение понесло затраты, перечисленные в п.102 Инструкции № 157н, стоимость материальных запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления в Учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются (п.18 Приказа № 34н СГС «Запасы»).

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

3.7.15. 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 (при необходимости).

3.7.16. Решение о целесообразности/нецелесообразности ремонта материальных запасов, принимается Комиссией и оформляется Дефектной ведомостью (Приложение №1 к Единой учетной политике).

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

3.7.18. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

ГСМ и печное топливо (дрова)

- горюче-смазочные материалы (ГСМ) и печное топливо (дрова) списываются по фактическому расходу, но не выше норм, установленных в Учреждении, и оформляются Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), составленным на основании Путевых листов и 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**);

Спецодежда

- 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)»;

Ценные подарки (сувениры)

- при передаче материальных ценностей лицу, ответственному за вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), оформляется Акт на списание материальных запасов (ф. 0504230) 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;

✓ Акта о вручении ценных подарков, сувениров, призов (**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);

ТМЦ для замены частей НФА

- 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**) (Акт установки) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основанием для составления Акта установки является Дефектная ведомость (**Приложение №1 к Единой учетной политике**), которая также прилагается к Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Изготовление готовых изделий

- списание материальных запасов, используемых при изготовлении (пошиве) готовых изделий силами работников Учреждения, производится на основании Акта раскроя ткани и расходования иных материальных ценностей для изготовления (пошива) готовых изделий (**Приложение №1 к Единой учетной политике**) с одновременным оформлением Бухгалтерской справки (ф. 0504833);

ТМЦ для почтовых расходов

- 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);

- продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), заполненного ручным способом; после отражения списания в учете, к Меню-требованию распечатывается и подкладывается Бухгалтерская справка ф.0504833 с отражением результатов списания;

- 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).

3.7.19. Не поименованные в пунктах 3.6.17. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7.20. Материальные запасы (за исключением готовой продукции и товаров), которые предназначены для реализации не в пользу организаций бюджетной сферы, необходимо переоцениваются и отражаются в учете по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. Переоценка (дооценка, уценка) относится на финансовый результат текущего финансового года (**п. 29 Приказа №256н СГС «Запасы», п. 28 Инструкции №157н**).

3.7.21. При приобретении и (или) создании материальных запасов Учреждением 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».

3.8. Имущество казны

3.8.1. Объекты имущества учитываются в составе имущества казны в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета.

3.8.2. Учет операций по поступлению, выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

3.8.3. Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами, составляющими казну, осуществляется по мере поступления документов из Отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района.

3.8.4. Группа счетов для учета вложений в нефинансовые активы, составляющие казну, применяется при создании имущества в целях пополнения казны не зависимо от того, определен, либо нет, дальнейший балансодержатель такого имущества.

3.9. Обесценение активов

3.9.1. Для целей настоящего раздела используются следующие понятия:

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, иные аналогичные затраты).

3.9.2. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п. 9 Приказа №274н СГС «Учетная политика», п.п. 5,6 Приказа №259н СГС «Обесценение активов»).

3.9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией Учреждения и информация о них отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.9.4. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

3.9.5. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

3.9.6. Убыток от обесценения актива определяется на годовую отчетную дату следующим образом: остаточная стоимость - (справедливая стоимость - затраты на выбытие актива) = убыток от обесценения актива.

3.9.7. Затратами на выбытие актива не являются затраты, которые связаны с сокращением деятельности субъекта учета или реорганизацией, следующей за выбытием актива.

3.9.8. В учете убыток от обесценения актива признается на годовую отчетную дату как уменьшение остаточной стоимости (но не более размера остаточной стоимости) до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива.

3.9.9. Признание убытка от обесценения осуществляется единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива при этом не корректируется.

3.9.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распорядительного документа руководителя Учреждения.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. Если Учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ), то все затраты считаются прямыми, а учет затрат ведется на счете Х109 60 200 (п.134 Инструкции № 157н).

3.10.3. 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.

3.10.4. В части услуг по приносящей доход деятельности распределение затрат производится на прямые, которые непосредственно связаны с оказанием услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, учитываемые на счете Х109 60 200.

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

3.11. Денежные средства

3.11.1. Аналитический учет безналичных денежных средств Учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

3.11.2. 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).

3.11.3. 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.

3.11.4. Кассовая книга распечатывается ежедневно по мере совершения операций. По окончании финансового года кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.

3.11.5. Лимит кассы устанавливается локальным актом руководителя Учреждения (п. 2 Указания № 3210-У), копия которого предоставляется в Централизованную бухгалтерию.

3.11.6. 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.

3.12. Денежные документы

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

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

3.12.2. Учет денежных документов ведется по количеству и фактической стоимости.

3.12.3. 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».

3.12.4. Все оформляемые первичные документы и регистры бухгалтерского учета по денежным документам подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

3.12.5. Если работник купил маркированные 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.

3.13. Учет расчетов по оплате труда

3.13.1. Операции по начислению заработной платы производятся согласно Положению об оплате труда работников учреждения и штатному расписанию, утвержденным локальными актами руководителя Учреждения.

3.13.2. Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель), который составляется ежемесячно ответственным лицом, назначенным в Учреждении, путем регистрации фактических затрат рабочего времени.

3.13.3. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

3.13.4. В верхней половине строки по каждому работнику записываются количество фактически отработанных часов, а в нижней - коды в соответствии со структурой кодовых обозначений, используемых при заполнении табеля учета использования рабочего времени, установленных локальным актом Учреждения.

3.13.5. В графах «Итого дней (часов) явок с 1 по 15» и «Итого дней (часов) явок за месяц» отражается количество фактически отработанных дней (в верхней строке) и часов (в нижней строке) за первую половину месяца и за полный месяц соответственно.

3.13.6. Заполненный Табель подписывается лицом, ответственным за ведение Табеля, и руководителем Учреждения.

3.13.7. Заполненный и подписанный Табель в установленные сроки сдается для проведения расчетов. Табель используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

3.13.8. При обнаружении ответственным лицом факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) ответственное лицо обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в установленные сроки.

3.13.9. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.13.10. Табель заполняется за тот период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

3.13.11. При совпадении дня предоставления Табеля с выходным или нерабочим днем предоставление Табеля производится накануне этого дня.

3.13.12. Расчетные листки формируются в программе ПАРУС-Бюджет 8SE Расчет заработной платы. Не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы работникам Учреждения за вторую половину месяца расчетные листки кодируются и отправляются по электронной почте в Учреждение с предоставлением актов приема-передачи на бумажном носителе.

3.13.13. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в банках сотрудникам Учреждения по их письменному заявлению.

3.13.14. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

3.13.15. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется на бумажном носителе ежемесячно путем вклеивания расчетных листов по каждому сотруднику Учреждения. Заголовочная часть формы заполняется работником Централизованной бухгалтерии в объеме, необходимом для целей ведения данного документа.

3.13.16. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется ежемесячно, раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности Учреждения, согласно Сводных расчетных ведомостей (**Приложение №2 к Единой учетной политике**) на основании первичных документов: Табелей, приказов (распоряжений) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

3.13.17. Учреждения формируют резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу согласно **Приложению № 8 к Единой учетной политике**.

3.14. Расчеты с дебиторами

3.14.1. 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**).

3.14.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бюджетном (бухгалтерском) 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.

3.14.3. 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»)**.

3.14.4. 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»)**.

3.14.5. 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.

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

3.14.7. Начисление доходов от оказания платных услуг, работ производится последним днем текущего месяца.

3.14.8. 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»)**.

3.14.9. 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»)**.

3.15. Расчеты по выданным авансам

3.15.1. Расчеты оставленным 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».

3.15.2. 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).

3.16. Расчеты с подотчетными лицами

3.16.1. 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.

3.16.2. Выдача денежных средств под отчет работникам производится путем перечисления денежных средств на расчетные (дебетовые) карты платежной системы "Мир" в рамках «зарплатного проекта».

3.16.3. 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.

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

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

3.16.6. 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**).

3.16.7. 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**).

3.16.8. 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 результатам проведенной инвентаризации.

3.16.9. 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**).

3.17. Расчеты с учредителем

3.17.1. На счете 0 210 06 000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества (далее – НИ) и особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ), закрепленного за бюджетным Учреждением собственником этого имущества или приобретенного данным Учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

3.17.2. В случае изменения балансовой стоимости НИ и ОЦДИ показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.17.3. На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 Централизованная бухгалтерия подготавливает в 2-х экземплярах Извещение (ф. 0504805) и от имени Учреждения направляет его учредителю.

3.17.4. По счету 0 210 06 000 не отражаются расчеты в сумме стоимости ОЦДИ, которым Учреждение может распоряжаться самостоятельно, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.18. Расчеты по прочим обязательствам

3.18.1. 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.

3.18.2. В учете бюджетных 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.

3.19. Порядок списания задолженностей

3.19.1. 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).

3.19.2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания в бюджетном (бухгалтерском) учете в отношении субъектов централизованного учета приведен в Приложении № 10 к Единой учетной политике.

3.19.3. 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).

3.19.4. При выявлении указанных долгов субъектам централизованного учета необходимо руководствоваться Порядком списания неостребованной кредиторской задолженности согласно Приложению № 11 к Единой учетной политике.

3.20. Отдельные виды доходов и расходов

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

3.20.2. 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.

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

- 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 неисключительными правами (программными продуктами, электронными справочными системами и т.п.) в течение 12 месяцев и менее в случае, если срок пользования переходит на следующий отчетный период;
- иные аналогичные расходы.

3.20.4. Не относятся к расходам будущих периодов:

- расходы, связанные с выданными авансами и предоплатами на оплату подписки на газеты и журналы (п.202 Инструкции №157н);
- расходы по договорам подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды.

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

3.20.6. Доходы от штрафных санкций по контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли:

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Основание
	Дт	Кт	
Начислена задолженность по ущербу, в том числе:			
- задолженность бывших сотрудников за неотработанные дни отпуска	КДБ.Х.209.34.56Х	КДБ.Х401.10.134	Акт об инвентаризации, приказ (распоряжение) руководителя Учреждения
- компенсация расходов работодателя при выдаче трудовой книжки сотруднику			
- задолженность по компенсации расходов, которые связаны с реализацией требований, установленных законодательством			
-компенсация расходов по оплате госпошлины, судебных издержек			
-предъявлена претензия поставщику в денежной форме			
- по авансам, которые контрагент не вернул при расторжении с ним договора/контракта	КДБ.Х.209.34.56Х КДБ.Х.209.36.56Х	КДБ.Х206.ХХ.66Х	
- по требованию Учреждения к подотчетнику вернуть авансы, которые не были своевременно возвращены	КДБ.Х.209.34.56Х КДБ.Х.209.36.56Х	КДБ.Х208.ХХ.667	

- по штрафам, пеням, неустойкам за нарушение условий договоров на поставку, иных санкций	КДБ.Х.209.41.56Х	КДБ.Х401.10.141 КДБ.Х401.40.141	Договоры, признанные претензии, иные документы-основания, акт об инвентаризации, приказ (распоряжение) руководителя Учреждения
- страховое возмещение от страховых организаций	КДБ.Х.209.43.565	КДБ.Х401.10.143 КДБ.Х401.40.143	
- переплата пенсий и пособий	КДБ.1.209.34.567	КДБ.1401.10.134	
	счет 16		

3.20.7. Дебиторскую задолженность, которая образовалась по расходам на счетах Х.206.ХХ «Расчеты по выданным авансам» и Х.208.ХХ «Расчеты с подотчетными лицами», необходимо в учете перевести в течение года у казенного и бюджетного учреждений на счет Х.209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Переводится задолженность в случаях:

- когда расторгли договор, по которому ранее перечислили аванс, и Учреждение ведет претензионную работу;
- есть перерасход по авансовому отчету долга, а сотрудник отказывается вернуть или уволен;
- есть переплата отпускных, а сотрудник уволился и дни отпуска не отработал;
- в других случаях, когда провели лишние выплаты и их отказываются вернуть.

3.20.8. В конце финансового года последним рабочим днем:

- у казенного учреждения остатки на счете КВР.1.209.34 подлежат переводу на счет КДБ (130).1.209.36, т.е. отражается перенос непогашенной задолженности по компенсации затрат:

КДБ.1.209.36.56Х

КРБ.1.209.34.66Х (п.п.9.3.6 Приказа №209н);

- у бюджетного учреждения меняется аналитика с расходов на источники:

Дт 510.0.209.34.66Х Кт КВР.0.209.34.66Х (отражен перенос непогашенной задолженности по компенсации затрат).

3.20.9. Не переводится на счет Х.209.ХХ задолженность по доходам со счетов:

- Х.205.ХХ «Расчеты по доходам»;
- Х.303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Х.303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

3.20.10. При возмещении ущерба имуществу, если ущерб связан с недостатками нефинансовых активов, которую выявили при инвентаризации, применяется счет Х.209.7Х.ХХХ «Расчеты по ущербу нефинансовым активам». Если ущерб не связан с деятельностью ответственных сотрудников Учреждения, расчеты ведутся на счете Х.209.44.144 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

3.21. Санкционирование расходов

3.21.1. Порядок принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 6 к Единой учетной политике для казенных учреждений и в Приложении № 7 к Единой учетной политике для бюджетных учреждений.**

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

3.21.3. 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.

3.22. Особенности формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.22.1. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится:

- инвентаризация активов и обязательств;
- выверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения и учитываемый им в составе произведенных активов (непроизведенных активов в составе казны), с данными бюджетного (бухгалтерского) учета и данными Единого государственного реестра недвижимости;
- выверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый объект недвижимого имущества, находящийся в пользовании у Учреждения и учитываемый им в составе недвижимого имущества (недвижимого имущества в составе казны), с данными бюджетного (бухгалтерского) учета и данными Единого государственного реестра недвижимости;
- сверка муниципальными казенными учреждениями, органами местного самоуправления дебетовых и кредитовых оборотов по средствам, полученным во временное распоряжение, с данными отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- сверка муниципальными казенными учреждениями, органами местного самоуправления дебетовых и кредитовых оборотов по невыясненным поступлениям, с данными отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета;
- актуализация кадастровой стоимости земельного участка;
- сверка балансодержателями, передающими объекты имущества, с балансодержателями, принимающими объекты имущества, показателей о безвозмездно переданном (принятом) имуществе;
- сверка расчетов по платежам (налогам, сборам, взносам и т.д.) в бюджеты бюджетной системы РФ с данными налоговых органов;
- обеспечение увязок раздела, подраздела и КВР, КВР и КОСГУ, кодов классификации доходов и КОСГУ в соответствии с действующими таблицами соответствия, разработанными Министерством финансов РФ;
- соблюдение контрольных соотношений к показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.22.2. Раскрытие данных об активах (в том числе объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества), обязательствах, финансовых результатах, иных объектах бухгалтерского учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах Учреждения, в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с учетом существенных событий после отчетной даты.

3.22.3. При передаче имущества между правообладателями права оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования):

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

- в случае, если на отчетную дату право оперативного управления (право постоянного бессрочного пользования) у балансодержателя, передающего объект имущества, прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования) у нового правообладателя на указанный объект завершена после 1 января, но до срока представления последним бюджетной (бухгалтерской) отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующих счетах 010110000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения», 010310000 «Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения»;

- в случае, если на отчетную дату право оперативного управления (право постоянного бессрочного пользования) у балансодержателя, передающего объект имущества, прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования) у нового правообладателя на указанный объект не завершена, отражение принимающей стороной указанного объекта имущества на соответствующих счетах 010110000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения», 010310000 «Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения» не осуществляется.

3.22.4. При этом передающая сторона при выявлении несопоставимости показателей по передаче имущества с новым правообладателем (принимающей стороной) направляет органу местного самоуправления, осуществляющему управление имуществом казны, извещение (ф. 0504805) для отражения в бюджетном учете на счете 110800000 «Нефинансовые активы имущества казны», с приложением документов, подтверждающих прекращение права оперативного управления в отношении указанного имущества на отчетную дату.

3.22.5. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. (п.2 Инструкции №162н).

3.23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

3.23.1. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на бумажных носителях и, в электронном виде в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов.

3.23.2. Отчетность подписывается с помощью ЭЦП руководителем Учреждения и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.

3.23.3. Данные бюджетного (бухгалтерского) учета и сформированная на их основе отчетность подлежат отражению с учетом существенности фактов хозяйственной жизни. Критерий существенности информации устанавливается:

<i>Объекты применения существенности</i>	<i>Установленный уровень существенности</i>
Признание ошибки, влияющей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности	В относительном значении в размере 1 % от балансовой стоимости соответствующего раздела активов, или принятых обязательств, или финансового результата

3.24. Применение отдельных видов забалансовых счетов

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

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

- 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;
- имущество, права пользования на которое подлежат государственной регистрации, до момента получения таких прав - по стоимости, указанной в передаточных документах;
- 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.

3.24.3. На счете **02 «Материальные ценности на хранении»** подлежат учету:

- объекты имущества, которые приняты на 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;
- ГСМ, приобретенный обучающимися вождению за свой счет, который расходуется сразу на уроке вождения.

Поступление объектов имущества на 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.

3.24.4. 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;
- свидетельства о профессии водителя.

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

Ежеквартально ответственным лицом предоставляется в Централизованную бухгалтерию Отчет об использовании бланков строгой отчетности (БСО) по форме согласно **Приложению №1 к Единой учетной политике**.

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

3.24.5. 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. Суммы задолженности, 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 о признании задолженности безнадежной к взысканию (**п. 339 Инструкции №157н**).

3.24.6. 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, учитываются в условной оценке: один рубль за один предмет, а именно:

- награды;
- призы;
- знамена;
- кубки (в том числе переходящие);

2) материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, учитываются по стоимости приобретения, а именно:

- поздравительные открытки и вкладыши к ним;

- приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма и т.п.;
- цветы;
- призы, кубки и т.п.;
- ценные подарки;
- сувениры.

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 лицу, ответственному за вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), оформляются: Требование-накладная (ф. 0504204) (отражается перемещение между МОЛ по счету 0 105 349) и Акт списания материальных запасов (ф. 0504230) (отражается списание с балансового счета 0 105 349 с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»);
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается со счета 07 путем оформления Акта списания материальных запасов (ф. 0504230).

3.24.7. 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.

3.24.8. 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 банковской гарантии со счета 10 оформляется на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия). Учет ведется в сумме того обязательства, в обеспечение которого получена банковская гарантия. Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили, и по КФО.

3.24.9. Учет сумм на счете 20 «**Задолженность, неустребованная 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.

3.24.10. 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 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:

- уменьшение счета 21 – отражен вывод объекта основных средств из эксплуатации;
- Дт Х.101.ХХ.310 Кт Х.401.10.172 – отражено принятие основного средства к балансовому учету.

3.24.11. На счете **26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** отражается:

- увеличение счета при передаче земельных участков, находящихся в составе муниципальной казны, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальным учреждениям с балансового учета;
- уменьшение счета при прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации права постоянного (бессрочного) пользования у муниципального учреждения земельным участком (изъятие в казну).

3.24.12. На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета Х.105.ХХ.ХХХ 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.

3.24.13. 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.
