

Положение
«Об учетной политике МКУ «Управление капитального строительства»

Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» создано администрацией города Трехгорного в целях реализации программ в области капитального строительства и реализации генерального плана города.

Учреждение основано на праве оперативного управления и находится в муниципальной собственности города Трехгорного. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельную бюджетную смету, имеет лицевые счета в отделении по г. Трехгорному УФК по Челябинской области:

- № 01693019800 счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- № 03693019800 счет получателя бюджетных средств;
- № 04693019800 счет администратора доходов;
- № 05693019800 счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Положениями Бюджетного кодекса РФ, от 31.07.1998 № 145 - ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями, в том числе вступающими в действие с 01.01.2014 года;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту - закон 402-ФЗ);
- Правилами бухгалтерского учета, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее по тексту - Инструкция № 157н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета 162н, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту - Инструкция № 162н);
- Положениями Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее закон 83-ФЗ);
- Приказ Минфина РФ от 01.03.2016г. № 16н «О внесении изменений в инструкцию по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н» (далее по тексту - приказ 16н);
- Приказ Минфина РФ от 16.11.2016г. № 209н «О внесении изменений в инструкцию по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н» (далее по тексту - приказ 209н);
- Приказ Минфина РФ от 27.09.2017г. № 148н «О внесении изменений в инструкцию по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н» (далее по тексту - приказ 148н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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 по тексту - приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря

2016 № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее по тексту - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Иными нормативно-правовыми актами РФ.

1. Учетная политика в части организации бюджетного (бухгалтерского) и первичного учета.

1. Общие положения.

1.1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции № 157н.

1.3. Под отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности следует понимать календарный год. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные городским финансовым управлением администрации города.

Бухгалтерии счета-фактуры за текущий месяц принимать в отчетном периоде до сдачи ежемесячной бюджетной отчетности (до 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом), после 6-го числа - следующим периодом.

1.4. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402 - ФЗ.

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

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

1.6. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000.

Основание: п. 40 Стандарта "Концептуальные основы".

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н согласно приложению 1.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3. Учреждение применяет за балансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4. установить, что основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации - данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации - имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество. В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой:

Дт 0 105 00 34х Кт 0 401 10 172.

2.5. Согласно п. 1 ст. 45 Закона N 44-ФЗ Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заказчики в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств принимают банковские гарантии, выданные банками. Банковские гарантии в соответствии с п. 351 Инструкции N 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств". Обеспечение

обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии (письмо Минфина России от 16.06.2020 N 02-07-05/51623).

Основанием для отражения поступлений банковской гарантии может служить не только оригинал документа, но и копия банковской гарантии, размещенной в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, подписанная усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени банка.

2.6. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной (краткосрочной) задолженности, текущей (просроченной) задолженности ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра «Расшифровка просроченной задолженности по счету _____ за период ____ 20__ г.».

Формы бухгалтерских регистров приведены в Приложение № 4 «Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы» к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

1.1. Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами».

Форма бухгалтерского регистра приведена в Приложение № 4 «Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы» к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

2.7. Для учета расчетов по суммам возмещения расходов учреждений (страхователей) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний работников, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, применяется счет 209 39.

Изменения в налоговом законодательстве, а именно установление единых тарифов страховых взносов по всем видам обязательного страхования, а также внедрение механизма единого налогового платежа потребовали корректировки плана счетов. В этой связи с 2023 года введены два новых счета:

- 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу",
- 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу".

Для учета перечисленных плательщиком в качестве ЕНП сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в доход бюджета (в ФНС), предназначенных для исполнения совокупной обязанности учреждения, предназначен счет 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу". Начисленная задолженность по налогам, сборам, страховым взносам (кредиторская задолженность, учтенная на соответствующих аналитических счетах счета 303 00) и расчеты по ЕНП (дебиторская задолженность на счете 303 14) могут быть закрыты в бухгалтерском / бюджетном учете учреждения-плательщика на основании сведений, предоставленных налоговым органом, о том, что денежные средства плательщика, перечисленные в качестве ЕНП, учтены ФНС в счет погашения налоговой обязанности по конкретным налогам и взносам.

Счет 303 15 предназначен для учета расчетов с налоговым органом в части обязательств по уплате единого тарифа страховых взносов - начиная с 1 января 2023 года страховые взносы на ОПС, ОМС и ОСС по ВНИМ следует начислять единой суммой по единому тарифу страховых взносов, без использования счетов 303 02, 303 07 и 303 10. Переносить задолженность по страховым взносам на ОПС, ОМС и ОСС по ВНИМ, которая сформировалась на 01.01.2023 года на соответствующих счетах 303 10, 303 07 и 303 02, на счет 303 15 не следует. Счет 303 15 применяется в отношении страховых взносов, начисленных начиная с 1 января 2023 года по единому тарифу.

Основания: Инструкции по учету NN 162н, 174н и 183н (п. 104 Инструкции N 162н, пп. 131 - 133 Инструкции N 174н, пп. 159 - 161 Инструкции N 183н).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. Документальное подтверждение фактов хозяйственной жизни осуществляется посредством использования унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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».

3.2. За достоверность данных, содержащихся в первичных документах, отвечают лица, составившие и подписавшие эти документы. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Ведение бюджетного учета осуществлять с помощью учетных регистров обязательных к применению, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации 30.03.2015г. № 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»;

Хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и свою финансовую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Основание: статья 29 Закона 402-ФЗ

Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: пункт 13 Инструкции № 157н.

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

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

Основание: пункт 13 Инструкции № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе) приведены в Приложении № 3 к Положению «Об учетной политике МКУ «Управление капитального строительства».

При этом Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение бухгалтера». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета при досрочном расторжении договоров пользования, расклассификации объектов учета.

3.3. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета утвердить график документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящему положению.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- инвентарный список основных средств в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью: журналы операций - ежемесячно, главная книга - ежеквартально.

Присвоить журналам операций номера согласно приложению № 4 к настоящему положению. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.4. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета отчетности производить инвентаризацию активов и обязательств учреждения (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1935 № 49 (сроки, состав рабочих комиссий устанавливать отдельным приказом). Сроки, порядок проведения инвентаризации и объекты, подлежащие инвентаризации перед составлением годовой (финансовой) отчетности учреждения, на что указывает пункт 7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г.- № 191н определяются на основании приказа директора учреждения.

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний,

утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49, раздел, VII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.1.Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

3.4.2.Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов).
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4.3.Для проведения инвентаризации в учреждении создаются следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная (-ые) комиссия (-ии);

Персональный состав постоянно действующих и рабочих комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливаются Положением о комиссии утвержденным Приказом директора учреждения

3.4.4. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

3.4.5.До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " _ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.4.6.Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

3.4.7.Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

3.4.8.При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.4.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.4.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н (приложение 3). Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

3.4.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3.4.12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

3.4.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.4.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

3.4.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.4.14.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет X.301.00.000.
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет X.401.60.000.

3.4.15. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми, ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в

бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.4.16.Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «Основные средства» проводится по состоянию на 01 января 2018 года.

Цель инвентаризации активов при применении стандарта ОГС «Основные средства», в том числе при первом применении стандарта:

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, путем указания «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087),
- формирование информации для перевода объектов основных средств между группами учета основных средств путем указания НОВОЙ группы основных средств, на которую переводится объект основных средств в графе «Примечание» в Инвентаризационной описи по объектам, нефинансовых активов (ф.0504087).

3.4.17.В целях выявления объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, инвентаризационной комиссией учреждения при проведении инвентаризации определяется:

Статус объекта - состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) Степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения - имеющих соответствующую квалификацию.

ВИДЫ статуса объекта:

- в эксплуатации,
- не соответствует требованиям эксплуатации,
- требуется ремонт,
- находится на консервации,
- не введен в эксплуатацию.

ВИДЫ статуса объекта (материальные запасы):

- в запасе (для использования),
- в запасе (на хранении),
- ненадлежащего качества,
- поврежден,
- истек срок хранения.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) текстом.

Целевая функция - информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

ВИДЫ целевой функции объекта:

- ввод в эксплуатацию,
- консервация объекта,
- ремонт,
- дооснащение (дооборудование),
- списание,
- утилизация,
- перевод в иную категорию имущества.

ВИДЫ целевой функции объекта (материальные запасы):

- использовать,
- продолжить хранение,
- списание,
- ремонт.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) текстом.

3.4.18.Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.4.19.После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4.20.Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

3.4.21. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

3.5.Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

Закрепить безналичный порядок перечисления сумм в подотчет на расчетную (зарплатную) карту работника учреждения.

Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные нужды не может превышать 10 рабочих дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Определить, что выдача средств на хозяйственные нужды производится штатным работникам.

3.6.Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом (Приложение 12).

Компенсировать командированному суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством. Возмещать командированному расходы на проживание в пределах стоимости гостиничного номера. При непредоставлении документов на проживание оплату производить из расчета 12 рублей в сутки.

Установить срок предоставления отчетности по командировочным расходам не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Если сотрудник не отчитался за полученные сумму в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

3.7.Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей: первая подпись - директор учреждения либо заместитель директора (в случае отсутствия директора). Вторая подпись - главный бухгалтер либо ведущий бухгалтер (в случае отсутствия главного бухгалтера).

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям;

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.8.Закрепить все материальные ценности за материально-ответственными лицами, независимо от стоимости, заключив с ними договоры о материальной ответственности приложение № 5 к настоящему положению.

3.9.Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - специалист по кадрам;

3.10.В исключительных случаях возмещаются расходы произведенные подотчетным лицом, согласно утвержденного руководителем учреждения (или уполномоченным лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.11.Санкционирование расходов.

3.11.1.Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

3.12. Согласно Приказа Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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» способ заполнения табеля учетного времени МКУ «УКС» - путем регистрации явок или неявок на работу.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрировать случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Я	Явка
П	Прогул
НН	Неявка по невыясненным причинам
ОР	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и до 3-х лет
ОД	Дополнительный оплачиваемый отпуск
ОТ	Очередной оплачиваемый отпуск
БС	Отпуск без сохранения заработной платы или временная нетрудоспособность на самоизоляции застрахованных лиц в возрасте 65 лет и старше
ОУ	Отпуск учебный (оплачиваемый)
К	Командировка
БЛ	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
РВ	Работа в выходные и праздничные дни
ПК	Повышение квалификации
Г	День медосмотра (сдача крови донорам)
ОВ	День после сдачи крови
НВ	Дополнительный нерабочий день с сохранением заработной платы после вакцинации от коронавирусной инфекции

3.13. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86,

304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем путём открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины;

Основание: п. 299 Инструкции N 157н

Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем путём открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины;

Основание: п. 299 Инструкции N 157н.

3.14. Приложение № 3 «График документооборота» к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета», утвержденное приказом МКУ «УКС» от 27.12.2023 г. №37/ОД дополнить правилами документооборота и технологией обработки учетной информации, и изложить в новой редакции.

3.14.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «График документооборота» (далее - График документооборота) - ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;
- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;
- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);
- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или)

подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

А) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований в МКУ "УКС".

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни);

под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

-первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

3.14.2. Способы формирования документов бухгалтерского учета закрепляются в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов (Приложение II п.2 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Способы формирования документов зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов (виды представления):

а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- вид документа представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);

- способ представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе).

3.14.3. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Порядок изготовления копий электронных документов на бумажном носителе:

1. В учреждении лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;

2. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

3. Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется;

4. Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется.

3.14.4. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

- сотрудником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование;

- сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт-лингвист),

- самостоятельно лицом, предоставившим документ

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения "иноязычных" документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций (датой подписания документов) либо по дате принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Датой получения первичного учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного

поступления (передачи) регистрацией в журнале входящих и исходящих документов учреждения и отметкой на первичном документе с указанием: даты передачи (поступления) в бухгалтерскую службу, ФИО, подписи, должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета;

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в бюджетном учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота бухгалтерскими записями - последним рабочим днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных Графиком документооборота - бухгалтерскими записями:

- последним рабочим месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

- датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

- последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до ____ первого января (включительно) года, следующего за отчетным;

- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после 20 января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до 20 января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (ф. ОКУД 0504072), осуществляется в следующие сроки:

а) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным;

б) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;

в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности - по истечении месяца, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся.

Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров бухгалтерского учета, формировать документы на бумажном носителе).

По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году в сроки, установленные данным пунктом дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронных документов (при отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных регистров бухгалтерского учета, формировать документы на бумажном носителе), записи в них производятся не позднее следующего дня после совершения операции, закрытие осуществляется ежегодно по завершении отчетного финансового года и подписывается уполномоченным лицом бухгалтерской службы, усиленной квалифицированной электронной подписью в случае формирования регистра в электронном виде.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

- а) формирование Журналов операций (ф. 0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213), осуществляется ежемесячно;
- б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;
- в) формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;
- г) формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;
- д) формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

Главная книга (ф. 0504072), журналы операций, иные бухгалтерские регистры формируются отдельно по каждому бюджету бюджетной системы РФ.

При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (в 2-х экземплярах) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом, передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

Документооборот при передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера:

1. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера. В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения (главный бухгалтер)). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
- предельный срок для передачи дел.

2 Акт приема-передачи показателей учета.

Акт приема-передачи подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, на бумажном носителе, и дополнительно в виде электронного образа бумажного документа (при наличии технической возможности).

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Дополнительно формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

3.15. С 2025 года при оформлении приемки товаров, работ, услуг Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в случае участия согласно условиям договора (контракта) в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации, подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется с участием уполномоченного представителя отправителя (поставщика).

В иных случаях подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется без участия уполномоченного представителя отправителя (поставщика). Поставщику электронными средствами связи направляется для уведомления утвержденный руководителем учреждения Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

(Данная норма закреплена с 2026 года Приказом Минфина России от 30.09.2024 N 144н, который вступил в силу с 02.02.2025 г.).

4.Применять следующую методику бюджетного учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

4.1.Основные средства.

4.1.1.В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н.

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

1-й разряд- амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0».

2-4-й разряды- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу № 162н);

5-6-й разряды- код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу № 162н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.3.Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств: «машины и оборудование».

4.1.4.Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.5.К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

4.1.6.Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н; пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.1.7.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа

объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции № 157н.

4.1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н, пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.1.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.

4.1.10. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца;

При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передаче.

Амортизация начисляется на основании ведомости начисленной амортизации основных средств.

Основание: п. 86 Инструкции N 157н.

4.1.11. При переоценке объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы путем безвозмездной передачи организациям, физическим лицам не являющимся организациям бюджетной сферы сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: пересчет накопленной амортизации производится пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств, нематериальных активов таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При принятии решения о продаже неиспользуемых основных средств (отчуждение не в пользу организаций бюджетной сферы) объекты основных средств предварительно в рамках инвентаризации признаются не активами, переводятся на забалансовый учет. Не активы (материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 02) оцениваются до справедливой стоимости, по которой поднимаются на балансовый счет 105 «Материальные запасы» для последующей продажи.

4.2. Нематериальные активы.

4.2.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции № 157н.

4.2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течении которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течении которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования

определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции № 157н.

4.2.3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, а также выбытие основных средств, нематериальных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов РФ Приложение № 3 к настоящему положению.

4.2.4. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии)) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

Основание: п. 151.3 Инструкции № 157н.

4.2.5. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- по правам пользования нематериальными активами учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.)

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

До начала проведения инвентаризации имущества инвентаризационная комиссия (далее - комиссия) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи по соответствующим объектам инвентаризации в разрезе ответственных лиц (структурных подразделений) и местонахождения имущества.

Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах.

Перед началом инвентаризации ответственные лица оформляют на первой странице инвентаризационной описи расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны.

Полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами обеспечивает комиссия.

При оформлении описей не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

В случае если были допущены ошибки, исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Эти исправления должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются в графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087).

В графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087) дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающий право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

Для целей инвентаризации и заполнения формы инвентаризационной описи (ф. 0504087) по объектам нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами применяются следующие «Статусы» и «Целевые функции»:

1. варианты «Статуса»: «в эксплуатации», «на хранении», «для использования».

2. варианты «Целевой функции»: «использовать», «не эксплуатируется», «продолжить хранение», «эксплуатируется».

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

1. Проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

2. Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

2.1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2.2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в

запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

2.3.срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

- а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";
- б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в **подгруппу** "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии, с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

2.4.Метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

2.5.сумма начисленной амортизации (для объектов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

2.6.правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

2.7.выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования

нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охрано-способных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны). Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

2.8.определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, а также при выявлении недостатков нематериальных активов, неучтенных нематериальных активов, объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания их активами составляются сличительные ведомости.

Сличительные ведомости по форме (ф. 0504087) составляются по объектам нематериальных активов, по которым есть расхождения с учетными данными.

При этом у лица, ответственного за сохранность объектов запрашиваются объяснения причин выявленных отклонений.

Сличительные ведомости заполняются с учетом следующих особенностей:

1. текущая оценочная стоимость неучтенных нематериальных активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5,6,7,15,16 инвентаризационной описи (ф. 0504087);

2. в отношении объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");

- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижение убытка от обесценения).

4.2.6. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, в отношении которых у субъекта учета возникли исключительные права, либо неисключительные права, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы,
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
3. а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
4. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты, отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.2.7. Установить следующие особенности учета нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, либо неисключительные права.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, на которые у субъекта учета возникает исключительное право является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов на которые у субъекта учета возникает исключительное признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности является инвентарный объект.

Каждому объекту нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности присваивается уникальный инвентарный номер, являющийся идентификационным номером.

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты

интеллектуальной деятельности - в качестве инвентарного (идентификационного) номера объектов нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности могут выступать учетные номера, реестровые номера, кадастровые номера, иные уникальные номера, присвоенные правообладателями (при наличии).

При наличии уникального идентификационного номера на объект нематериальных активов (реестровые номера, кадастровые номера, иные уникальные номера, присвоенные правообладателями) данный уникальный номер указывается в качестве инвентарного (идентификационного) номера объекта.

В случае отсутствия уникального идентификационного номера на объект нематериальных активов в качестве инвентарного (идентификационного) номера объекта выступает учетный номер, присвоенный в автоматическом режиме соответствующим программным продуктом.

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения;
- срок типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- срок технологических, технических и других типов устаревания.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. При этом на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

В отношении объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей установить метод начисления амортизации линейный метод.

Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта нематериальных активов (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы):

- пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта нематериальных активов таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости;

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,
- оплата расходов сторонней организации за выполненную работу (при наличии),
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных

активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, в том числе интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость объекта нематериальных активов.

Установить, что учет операций по вложениям в объекты нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности при их приобретении

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 106 60 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами" с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счетов 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами", 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам".

В бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- раскрываются дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов на начало и конец периода с их подразделением на созданные силами субъекта учета, и прочие объекты нематериальных активов, с обязательным выделением лицензионных соглашений, раскрывающие указанные выше показатели по каждой группе нематериальных активов.

Основание: Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы".

4.2.8. Списание прав на нематериальные активы с определенным сроком полезного использования производится по результатам инвентаризации после признания их не активами в случаях:

- истечения срока действия прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- до истечения срока действия прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив если актив, перестал приносить экономические выгоды или полезный потенциал от его использования.

Списание прав на нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования производится по результатам инвентаризации после признания прав на нематериальные активы не активами, в случае если актив перестал приносить экономические выгоды или полезный потенциал от его использования.

(с 2025 г. изменения в отношении операций по списанию прав на нематериальные активы внесены приказом МФ РФ от 30.10.2023 N 174н).

4.3. Материальные запасы.

4.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н.

4.3.2. Списание материальных запасов производить по фактической стоимости.

Основание: пункты 108 Инструкции № 157н.

4.3.3. В целях выявления материальных запасов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, инвентаризационной комиссией учреждения при проведении инвентаризации материальных запасов определяется статус объекта, характеризующий его состояние ("в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения" и т.п.), и целевая функция ("использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт" и т.п.).

Результаты отражаются в инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 соответственно. Учреждением определен способ указания статуса объекта учета по его наименованию.

4.3.4. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для списания израсходованных материальных запасов на нужды учреждения формируется по каждому документу основания.

(Данная норма закреплена в Письмо Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120312 "Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом N 61н, в рамках реализации электронного документооборота").

4.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является по группе номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.5. Установить следующий перечень хозяйственного и иного инвентаря подлежащего учету на счете 105 «Материальные запасы» до момента передачи на сторону, либо до момента установления факта физического или морального износа:

Валенки на р/х
Костюм «Байкал1»
Костюм «Секьюрити»
Плащ ПВХ
Сапоги кирзовые
Халат раб.
Халат х/б.

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия2, и «Зарплата».

Основание пункт 6 Инструкции № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной бухгалтерия

учреждения осуществляет электронный документооборот направлениям:

5.2.1 система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;

5.2.2.передача бухгалтерской отчетности учредителю;

5.2.3.передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

5.2.4.передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

5.2.5.размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

5.4.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

5.5.По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6.Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению субъектом учета (централизованной бухгалтерией) не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Основание: пункт 22 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.Учет незавершенного строительства.

6.1.Учет незавершенного строительства объектов по всем внутрипостроечным титульным спискам производить нарастающим итогом с начала строительства, в разрезе отчетных периодов и источников финансирования до ввода объекта в действие. Учет затрат по незавершенному строительству объектов вести по фактической стоимости и следующей структуре расходов:

- строительно-монтажные работы;
- оборудование (инструмент, инвентарь);
- прочие расходы.

Данные приводятся в целом по стройке, с выделением данных по каждому входящему в ее состав объекту (пусковому комплексу, этапу). Монтаж оборудования фиксировать наличием расходов в справке КС-3 об объемах выполненных работ по монтажу этого оборудования.

6.2.Затраты по объектам, законченным строительством, передавать в Комитет по Управлению Имуществом и Земельным отношениям Администрации города Трехгорного.

6.3.Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.4.В целях выявления объектов незавершенного строительства, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, инвентаризационной комиссией учреждения при проведении инвентаризации объектов незавершенного строительства определяется статус объекта, характеризующий его состояние ("строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию" и т.п.), и целевая функция ("завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного

строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности" и т.п.). Результаты отражаются в инвентаризационной описи „ (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 соответственно. Учреждением определен способ указания статуса объекта учета по его наименованию.

6.5. Для учета имущества, не соответствующего критериям актива используется забалансовый счет 02. До момента демонтажа (утилизации, уничтожения) объекта незавершенного строительства учреждению следует учитывать его на забалансовом счете 02.

Основание: п. 36 федерального стандарта "Концептуальные основы", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

В состав комиссии входят: главный бухгалтер, главный сметчик, ведущий юрисконсульт, главный специалист по подготовке и организации закупок.

7.2. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- главный сметчик, сотрудники сметного отдела;
- ведущий юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 6 к настоящему положению.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

8. Расчеты по доходам.

8.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

8.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

8.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

8.4. Доходы от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании акта выполненных работ.

8.5. по договорам возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды применяются положения стандарта "Доходы".

8.6. Установить следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" - счета 40141, 40149 "используются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности на 01 января 2022 года (с 2021 года).

8.7. При формировании унифицированных первичных документов по доходам Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432), Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Ведомость группового начисления доходов (ф.

0510431), Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) в соответствующих графах указываются следующие Типы операции (статусы операций) с группировочными кодами:

01.00 – новый документ- первичное начисление доходов:

- 01 10 начисление доходов текущего финансового года,
- 01 11
- 01 12
- 01 1х
- 01 20 начисление доходов будущих периодов,
- 01 21 начисление доходов будущих периодов по решениям о наложении административного штрафа, не вступивших в законную силу,
- 01 22
- 01 30 начисление доходов при исправлении ошибок,
- И т.д.;

02.00 - уточнение ранее начисленных доходов:

- 02 10
- 02 11
- 02 12
- - т. д.;

03.00 - аннулирование ранее начисленных доходов в связи с выявленной ошибкой, включая некорректное отражение начислений в связи с несвоевременным поступлением субъекту учета документов, являющихся основанием для начисления доходов:

- 03.10
- 03.11
- 03.12
- 03.20

И т.д.

9.Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

9.1.В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Предельный срок (дата), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 15 января года, следующего за отчетным.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Существенность события после отчетной даты определяется на основании письменного обоснования такого решения главным бухгалтером по согласованию с руководителем учреждения.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

10.Расчеты с дебиторами и кредиторами.

10.1.Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов.

Основание: пункты 257 Инструкции № 157н.

10.2.Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном «Порядком признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет Трехгорного городского округа», утвержденного Постановлением администрации города от 31.10.2012г. № 1190, Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.3.Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Сомнительная задолженность».

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

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

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

10.5.Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов в Журнале по прочим операциям в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

11.Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

1.Резерв отпусков на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, а также при

увольнении с гражданской службы в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа, изменением его структуры либо сокращением должностей гражданской службы, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Отражается на счете 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

-сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом: Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$,

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года) согласно утвержденного графика отпусков;

ЗП_{ср} - средний дневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников, за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом следующей методики: сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования РФ на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

2.Формирование резерва по отложенному обязательству по уплате налога на имущество. Отражается проводкой 401.20.291 401.60.291. Отражается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Начисление налога на имущество за счет резерва отражается
401.60.291 303.12.730

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

3. Резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке - в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

12.1. Права пользования активом.

Активом, признаваемым в бухгалтерском учете арендатора МКУ «УКС» в составе объектов учета операционной аренды, является право пользования активом.

Объектом учета операционной аренды является нежилое помещение по адресу: г. Трехгорный, ул. Ленина, д.4, переданное Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Трехгорный по договору безвозмездного пользования от 16.04.2007 г. № 65. Отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на счете 111.42.182 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)».

12.2. Первоначальное признание объекта.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - права пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств арендатора.

Основание: пункт 20 СГС «Аренда».

12.3. Начисление амортизации на право пользования активом.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей.

Основание: пункт 21 СГС «Аренда».

12.4. Разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом, отражаются на счете 401. 40. В течение срока действия договора:

- отложенные доходы от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе доходов текущего периода;
- амортизация объекта учета «Право пользования активом» равномерно (ежемесячно) признается в составе расходов текущего периода.

12.5. Отражение прекращения права пользования активом по завершению срока пользования имуществом (по прекращению договорных отношений).

По завершению срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

Основание: пункт 21 СГС «Аренда».

Бухгалтерские записи отражаются согласно бухгалтерской справки (ф.0504833).

12.6. Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором (далее - условия пользования имуществом). Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено

на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей). При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

13. Применять следующую учетную политику в целях налогообложения.

13.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

Налоговым периодом по налогам считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по налогам.

Объектами налогового учета могут являться:

- а) имущество,
- в) стоимость реализованных товаров,
- г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов. Применять для подтверждения данных налогового учета:
 - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
 - аналитические регистры налогового учета - приложение № 7 к настоящему положению.

13.2. К предпринимательской деятельности отнести (платные услуги отделов МКУ «УКС»):

1. Отдел генплана:

Перечисляется вознаграждение за выполнение:

- топографо-геодезических работ по договорам,
- инженерно-геодезических изысканий,
- выполнение геодезических работ, выполняемых на строительных площадках,
- оформление межевых дел,
- предоставление геодезических съемок прошлых лет.

2. Производственный и технический отдел:

- осуществление технического надзора за строительством,
- оформление исходных данных для проектирования объектов строительства,
- техническое сопровождение проектной стадии.

Перечисляется вознаграждение:

- за ответственное хранение товара на складе (Все организации, кроме муниципальных учреждений);
- за аренду складских помещений;

13.3. Доходы, полученные от ведения предпринимательской деятельности в полном объеме поступают в местный бюджет и признаются неналоговыми поступлениями. (С 01.01.2012г. неналоговыми доходами бюджетов признаются, в том числе доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями).

13.4. Определить учетную политику для налогообложения прибыли:

На основании статьи 251 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) казенными

учреждениями не признается объектом налогообложения по налогу на прибыль.

13.5. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

На основании пункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом налогообложения по НДС.

13.6. Определить учетную политику для налогообложения имущества:

Объектами налогообложения налогом на имущество организаций признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется в соответствии со статьями 374 - 375 НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в порядке и сроки, установленные региональным законодательством.

Расходы по уплате налога на имущество относятся на статью 290 КОСГУ.

Определить учетную политику для налогообложения земельного налога.

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется в соответствии со статьями 389 - 391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Налоговая льгота устанавливается региональным законодательством.

14. Бюджетная отчетность.

14.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

14.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

14.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется главному распорядителю бюджетных средств на бумажном носителе.

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 26.07.2019) ст.13 п.7.1

15. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета учреждения между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

- а) основные показатели работы учреждения;
- б) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности,
- в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом МКУ «УКС» (далее - учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо)

передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредителя).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение 9).

В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

Передаются следующие документы:

3. учетная политика со всеми приложениями;
4. главная книга;
5. квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
6. по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам (при наличии);
7. бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
8. налоговые регистры;
9. по реализации: журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
10. о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
11. о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
12. по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
13. договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
14. договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
15. учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
16. о недвижимом имуществе, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т.п.;
17. об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
18. акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
19. акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
20. акты ревизий и проверок;
21. материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранные органы;
22. договоры с кредитными организациями;
23. иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

16. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157Н, применять положения названной Инструкции.

17. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157Н, применять настоящее положение.

18. Довести настоящее положение до сведения начальников отделов, главных специалистов отделов.

Директор

Г.В. Поясова