

ПРИКАЗ

«25» апреля 2022 г.

ст. Ессентукская

№ 52-ОД

Об использовании «Единой учетной политики для учреждений, входящих в зону обслуживания МКУ «МЦБ Предгорного округа»

В связи с вводом в действие Единой учетной политики для учреждений, входящих в зону обслуживания муниципальным казенным учреждением «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Предгорного муниципального округа» на основании письма от 25.04.2022 г. №01-14/93

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.05.2022 г. считать недействительной Учетную политику МБУДО ДШИ Предгорного округа, утвержденную приказом от 26.12.2018 г. №207-ОД.

2. С 01.05.2022 г. принять к использованию в финансово-хозяйственной деятельности МБУДО ДШИ Предгорного округа Единую учетную политику для учреждений, входящих в зону обслуживания МКУ «МЦБ Предгорного округа»

3. Сдачу документов производить посредством электронного документооборота через удаленный доступ к ДГУ.

4. Швидуновой Светлане Павловне заместителю директора по административно-финансовой работе обеспечить переход МБУДО ДШИ Предгорного округа на Единую учетную политику для учреждений, входящих в зону обслуживания МКУ «МЦБ Предгорного округа».

5. Возложить ответственность на Швидунову Светлану Павловну заместителя директора по административно-финансовой работе в части:

- достоверности передаваемых документов через удаленный доступ к ДГУ в МКУ «МЦБ Предгорного округа»;

- своевременности передачи документов и т.п. в МКУ «МЦБ Предгорного округа»;

- контроля за своевременностью обработки и расчетов с контрагентами по документам, переданным через удаленный доступ к ДГУ в МКУ «МЦБ Предгорного округа».

- размещения, принятой к использованию в МБУДО ДШИ Предгорного округа, Единой учетной политики для учреждений, входящих в зону обслуживания МКУ «МЦБ Предгорного округа».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МБУДО ДШИ Предгорного округа

Т.П.Швидунова

Ознакомлен(а):

Заместитель директора по АФР  Швидунова С.П.

«25» 04 2022г.

Приложение к приказу  
от 18 апреля 2022 г. № 27

**Единая учетная политика  
для учреждений, входящих в зону обслуживания муниципального казенного учреждения  
«Межведомственная централизованная бухгалтерия» Предгорного муниципального  
округа**

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
<b>Раздел 1. Общие вопросы</b>	3
<b>Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения</b>	3
<b>Раздел 3. Организационный раздел</b>	6
3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной (финансовой отчетности)	6
3.2 Правила документооборота и ответственные лица	10
3.3 Рабочий план счетов субъекта учета	11
3.4 Первичные учетные документы	11
3.5 Регистры бухгалтерского учета	13
3.6 Регистры налогового учета	14
3.7 Инвентаризация активов и обязательств	15
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность	15
3.9 Организация внутреннего финансового контроля	15
3.10 Порядок внесения изменений в единую учетную политику	16
<b>Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета</b>	17
4.1 Общие положения	17
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы	18
4.3 Материальные запасы	25
4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг	30
4.5 Денежные средства, учет операций эквайринга, денежные документы	31
4.6 Расчеты по доходам	33
4.7 Расчеты по выплатам	37
4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов	43
4.9 Доходы будущих периодов	43
4.10 Расходы будущих периодов	44
4.11 Порядок формирования резервов	44
4.12 Событие после отчетной даты	47
4.13 Учет обязательств	48
4.14 Учет на забалансовых счетах	53
4.15 Учет нефинансовых активов в составе имущества казны	59
<b>Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета</b>	60
5.1 Налог на прибыль	60
5.2 НДС	60
5.3 Налог на имущество	61
5.4 Земельный налог	62
5.5 Транспортный налог	62
5.6 Налог на доходы физических лиц	62
5.7 Плата за негативное воздействие на окружающую среду	62
5.8 Прочие положения	62
<b>Раздел 6. Приложения к Единой учетной политике</b>	
Приложение 1. План счетов бухгалтерского учета	64
Приложение 2. График документооборота	83
Приложение 3. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы	115
Приложение 4. Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н	121

Приложение 5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	124
Приложение 6. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию	137
Приложение 7. Перечень унифицированных форм первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни	141
Приложение 8. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете	145
Приложение 9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	150
Приложение 10. Положение о внутреннем финансовом контроле	155
Приложение 11. Положение о выдаче под отчет денежных документов и составлении, предоставлении отчетов подотчетными лицами	169

## Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия Предгорного муниципального округа» (далее – централизованная бухгалтерия) является организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в муниципальных учреждениях Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Настоящая Единая учетная политика для учреждений, входящих в зону обслуживания муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Предгорного муниципального округа» (далее – Единая учетная политика) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях установления совокупности способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, требований к бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета и применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета всеми учреждениями, входящими в зону обслуживания централизованной бухгалтерией.

Бюджетный (бухгалтерский) учет осуществляется Централизованной бухгалтерией в учреждениях, передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – субъект централизованного учета), на основании Постановления Администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 07.04.2022 г. № 523.

## Раздел 2. Нормативные документы

Бюджетный (бухгалтерский) учёт ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ (далее - БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 № 146-ФЗ (далее-НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (далее-ТК РФ);
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);
- Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ).

Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191 н);
- от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных

(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);

от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

от 31 декабря 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее — СГС «События после отчетной даты»);

от 30 декабря 2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее — СГС «Информация о связанных сторонах»);

от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее — СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 27 февраля 2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

от 28 февраля 2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

от 28 февраля 2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30 мая 2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»» (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

от 30 мая 2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»» (далее - СГС «Резервы»);

от 29 июня 2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»» (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

от 29 июня 2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»» (далее – СГС

«Концессионные соглашения»);

от 07 декабря 2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»» (далее – СГС «Запасы»);

от 06 июня 2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 85н);

от 15 ноября 2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»» (далее — СГС «Нематериальные активы»);

от 15 ноября 2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам»» (далее — СГС «Затраты по займам»);

от 15 ноября 2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»» (далее — СГС «Совместная деятельность»);

от 15 ноября 2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»» (далее — СГС «Выплаты персоналу»);

от 30 июня 2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»» (далее — СГС «Финансовые инструменты»);

от 29 сентября 2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»» (далее — СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

от 30 октября 2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»» (далее — СГС «Метод долевого участия»);

от 30 октября 2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»» (далее — СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

от 16 декабря 2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»» (далее — СГС «Биологические активы»);

от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — Приказ 61н);

от 08 июня 2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)» (далее — Приказ 75н);

от 15 июня 2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»» (далее — СГС «Государственная (муниципальная) казна»);

от 13 октября 2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»» (далее — СГС «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Методические указания № 49).

Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и

смазочных материалов на автомобильном транспорте" (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р).

Указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210—У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания № 3210-У).

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, регулируемыми вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета.

### Раздел 3. Организационный раздел

#### 3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, формирование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета осуществляется должностными лицами структурных подразделений централизованной бухгалтерии (далее - ответственными специалистами централизованной бухгалтерии), на которых, в соответствии с приказом руководителя централизованной бухгалтерии возложена обязанность по взаимодействию с субъектом централизованного учета в автоматизированной системе электронного документооборота.

Ответственный специалист субъекта централизованного учета - работник субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом руководителя субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с централизованной бухгалтерией в автоматизированной системе электронного документооборота с использованием ЭЦП.

В Централизованной бухгалтерии применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	УРМ АС «Криста» СУФД- 1С
Передача отчетности	1С-Отчетность Информационно – аналитическая система «WEB – Консолидация» КонтурЭкстерн

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде и отправляются субъекту централизованного учета.

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи и ЭЦП централизованная бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонные Инспекции Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передача отчетности в органы Статистики,
- передача отчетности в органы ФСС.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в Централизованной бухгалтерии основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

### **Способ ввода (вывода) учетной информации бухгалтерской (финансовой) отчетности**

В Централизованной бухгалтерии, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

#### **Перечень документов, составляемых в виде электронного документа**

№	Номер формы	Вид документа/регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭП	Электронно
2	Б/н	Выписки из лицевых счетов со всеми вложениями	ЭП	Электронно
3	Б/н	Приложения к лицевым счетам	ЭП	Электронно
4	Б/н	Отчеты по всем лицевым счетам	ЭП	Электронно

#### **Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа**

№	Номер формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭП	Электронно
2	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	ЭП	Электронно
3	0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	ЭП	Электронно
4	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭП	Электронно
5	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	ЭП	Электронно
6	0503738	Отчет об обязательствах учреждения	ЭП	Электронно
7	0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	ЭП	Электронно
8	0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	ЭП	Электронно



9	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	ЭП	Электронно
10	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	ЭП	Электронно
11	0503738-НП	Отчет об обязательствах учреждения по национальным проектам	ЭП	Электронно
12	0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса.	ЭП	Электронно
13	0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	ЭП	Электронно
14	0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	ЭП	Электронно
15	0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	ЭП	Электронно
16	0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭП	Электронно
17	0503130	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	ЭП	Электронно
18	0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	ЭП	Электронно
19	0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	ЭП	Электронно
20	0503184	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	ЭП	Электронно
21	0503127	Отчет об исполнении бюджета	ЭП	Электронно
22	0503128	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	ЭП	Электронно
23	0503128-НП	Отчет о бюджетных обязательствах по национальным проектам	ЭП	Электронно
24	0503123	Отчет о движении денежных средств	ЭП	Электронно
25	0503125	Справка по консолидируемым расчетам	ЭП	Электронно
26	0503160	Пояснительная записка	ЭП	Электронно
27	0503164	Сведения об исполнении бюджета	ЭП	Электронно
28	0503168	Сведения о движении нефинансовых активов	ЭП	Электронно
29	0503169	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	ЭП	Электронно
30	0503173	Сведения об изменении остатков валюты баланса	ЭП	Электронно

31	0503178	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	ЭП	Электронно
32	0503230	Разделительный (ликвидационный) баланс	ЭП	Электронно
33	0503140	Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств	ЭП	Электронно
34	0503120	Баланс исполнения бюджета	ЭП	Электронно
35	0503124	Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств	ЭП	Электронно

К бюджетному (бухгалтерскому) учету субъекта централизованного учета ответственными специалистами централизованной бухгалтерии принимаются скан-образы первичных учетных документов, первичные учетные документы в электронном виде, подписанные ЭЦП, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, проведенного ответственными лицами субъекта централизованного учета за их составление.

Отметки Централизованной 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 ЭЦП, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета между централизованной бухгалтерией и субъектом централизованного учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который несет единоличную ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Порядок, сроки представления и обработки первичных учетных документов определены графиком документооборота, приведенным в **приложении 2 раздела 6** к Единой учетной политике.

Данные первичных учетных документов, проверенные и принятые к бюджетному (бухгалтерскому) учету, систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета журналах операций (форма по ОКУД 0504071).

Записи в журналы операций осуществляются ответственными специалистами централизованной бухгалтерии по мере совершения операций и принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету субъекта централизованного учета первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, направляется субъекту централизованного учета.

Главная книга формируется ежемесячно, направляется субъекту централизованного учета автоматизированным способом, после представления годовой бухгалтерской

(финансовой) отчетности в срок до 1 июня следующего за отчетным годом.

Перечень журналов операций, формируемых централизованной бухгалтерией, приведен в разделе 3.5 к Единой учетной политике.

Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускаются.

Отражение операций при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета субъекта централизованного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с СГС «Учетная политика».

Бюджетный (бухгалтерский) учет субъекта централизованного учета ведется с использованием рабочего плана счетов централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - Рабочий план счетов), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 183н (**приложение № 1 раздела 6** к Единой учетной политике).

Изменения в Рабочий план счетов вносятся централизованной бухгалтерией в случае:

- изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бюджетного (бухгалтерского) учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

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

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики от субъектов централизованного учета, централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

Централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем субъектам централизованного учета.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в

году, следующем за отчетным:

-за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

-менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

### **Способ хранения учетной информации бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Субъект централизованного учета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

У субъекта централизованного учета документы (регистры), формируются в бумажном виде и электронном виде.

В случае отсутствия возможности хранения документов в электронном виде бухгалтерская (финансовая) отчетность формируются в бумажном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между Централизованной бухгалтерией и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

### **Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)**

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

-обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д.;

-исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

-обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

-осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

-обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д.;

-исключается возможность механического разрушения (расщипия) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

-обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

-осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_ \_ листов» (количество листов указывается словами).

### 3.2 Правила документооборота

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с СГС «Концептуальные основы», Инструкцией №157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 162н, Приказом № 52н и Приказом № 61н, регламентом взаимодействия и Договором по оказанию услуг

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота.

### 3.3. Рабочий план счетов субъекта централизованного учета

Применяемый Централизованной бухгалтерии рабочий план счетов, приведен в **Приложении 1** раздела 6 к настоящей Единой учетной политике.

Рабочий план счетов бюджетного учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Рабочий план счетов казенного учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2 Инструкции № 162н).

### **3.4 Первичные учетные документы.**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом № 52н, № 61н.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Централизованная бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При реализации Субъектом централизованного учета товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых Приказом № 52н, формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, Приказом 61н, либо разработанные самостоятельно.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

### **3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом № 157н, СГС «Концептуальные основы», Приказом № 52н.

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в **Приложении 4** раздела 6 к настоящей Единой учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в **Приложении 3** раздела 6 к настоящей Единой учетной политике.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- инвентарные карточки хранятся в электронном виде. Распечатываются на бумажном носителе по письменному запросу субъекта централизованного учета;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.65.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме», КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией.

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию
10	Журнал операций межотчетного периода
	Журнал операций по всем забалансовым счетам

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 7**.

Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

По истечении каждого отчетного периода (месяца) субъектом централизованного учета первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование



регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

### 3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано.

Перечень регистров:

1. Доходы от реализации товаров, услуг.
2. Доходы от реализации прочего имущества.
3. Внереализационные доходы.
4. Прямые расходы по реализации товаров, услуг.
5. Расходы по реализации прочего имущества.
6. Косвенные расходы на производство и реализацию.
7. Прочие косвенные расходы.
8. Внереализационные расходы.
9. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА.
10. Материальные расходы.
11. Расходы по амортизации.
12. Расходы на оплату труда.
13. Прочие расходы.
14. Операции по приобретению товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг.
15. Операции выбытия товаров, работ, услуг.
16. Операции выбытия прочего имущества.
17. Денежные средства в кассе.
18. Денежные средства на банковских счетах.
19. Транспортные расходы.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 15 дней.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки не позднее 15 дней.

### 3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в **Приложении № 5** к настоящей Единой учетной политике «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение

отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается Приказом (Распоряжением) руководителя.

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приказом (Распоряжением) руководителя.

### **3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Инструкцией № 33н и Инструкцией № 191н.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде. Представляется финансовому управлению администрации Предгорного муниципального округа в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в **Приложении 2** раздела 6 «График документооборота» к настоящей Единой учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

### **3.9 Организация внутреннего финансового контроля**

Организация внутреннего контроля в бюджетных учреждениях осуществляется в соответствии в **Приложении № 10** раздела 6 к настоящей Единой учетной политике «Положение о внутреннем контроле бюджетного учреждения».

### **3.10 Порядок внесения изменений в единую учетную политику**

3.10.1 Внесение изменений в единую учетную политику осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

1) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

2) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, применение которых позволит представить в бюджетной (бухгалтерской) отчетности достоверную информацию;

3) существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию, изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых функций;

4) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовых результатах, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий.

3.10.2 Изменения ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменения ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих

ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, производится по решению централизованной бухгалтерии.

3.10.3 Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета осуществляется с учетом нижеследующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики включается следующая информация:

1) обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

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

3) прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

3.10.4 Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению единой учетной политики, в виду их несоответствия принципам СГС «Концептуальные основы», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

Централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Для определения даты начала применения вносимых изменений, централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией № 157н, СГС «Концептуальные основы».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений (код вида финансового обеспечения «6»).

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение учреждениями, финансовыми органами кодов бюджетной классификации

Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением № 2 к Инструкции №162н.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 1 раздела 6 к настоящей Единой учетной политике «Рабочий план счетов учреждения».

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности учреждений.

### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Согласно п. 52 СГС «Концептуальные основы» оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является:

-метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с **Приложением № 9** раздела 6 к настоящей Единой учетной политике «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов». Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

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

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

#### **4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном **Приложением № 7** раздела 6 к настоящей Единой учетной политике «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения указан в

Распоряжении (Приказе) руководителя учреждения.

Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету поступивших объектов имущества при приобретении, изготовлении, безвозмездном поступлении осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и оформляется актом о принятии к учету поступивших активов.

### **Основные средства**

Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии (приказа) учреждения по поступлению и выбытию активов.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100.000,00 руб.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту централизованного учета экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

### **Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10.000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств присваиваются автоматически программным продуктом 1С: Предприятие.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

### **Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств**

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Незначительной считается стоимость, не превышающая 20000 руб. за один объект. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды;

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

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых инвентарных объектов в комплекс объектов основных средств определяет комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и (или) охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Расходы, связанные с приобретением, а также услуги по доставке объектов основных средств, распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости.

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект.

**Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)**

В отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое имущество учреждения;
- нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое особо ценное имущество;
- машины и оборудования иное движимое имущество учреждения;
- машины и оборудования иное движимое особо ценное имущество учреждения

изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

**Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении**

## **ремонтов**

В отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое имущество учреждения;
- нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое особо ценное имущество;
- машины и оборудования иное движимое имущество учреждения;
- машины и оборудования иное движимое особо ценное имущество учреждения

в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

### **Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом путем равномерного начисления постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Пересчет производится путем увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

### **Разукomплектация, демонтаж, частичная ликвидация объекта основного средства**

Разукomплектацией считается разделение одного объекта основного средства на два и более основных средства или отдельных объектов учета (принадлежностей).

Операция, при которой объект основного средства разделяется на ряд объектов, не способных исполнять свои функции самостоятельно, считается демонтажем.

Разукomплектация объекта основного средства оформляется первичным учетным документом - актом комплектации (разукomплектации) объекта основных средств. При разукomплектации объекта основного средства производится полный, без остатка, раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, их стоимость определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- стоимости компонентов аналогичной техники.

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Частичная ликвидация объекта основного средства при реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103).

В иных случаях частичная ликвидация объекта основного средства оформляется актом частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции).

### **Определение срока полезного использования НФА**

В учреждении срок полезного использования НФА определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет. Срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива.

### **Нематериальные активы**

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 СГС «Нематериальные активы».

Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету субъекта централизованного учета объекта нематериальных активов (далее - НМА) осуществляется на основании акта о принятии к учету поступивших активов с указанием первоначальной стоимости и срока полезного использования НМА.

Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ежегодно при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Инструкции № 157н и п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

По объектам НМА амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты НМА стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе



группы НМА;

на объекты НМА стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным методом путем равномерного начисления постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования НМА.

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с СГС «Нематериальные активы».

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, созданного собственными силами, является сумма затрат, понесенных с момента, когда объект нематериальных активов впервые стал соответствовать критериям признания нематериальных активов, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению, в том числе:

суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта нематериальных активов согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

амортизация патентов и лицензий, использованных для создания объекта нематериальных активов;

расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и объекта нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов, первоначальная стоимость которого формируется;

иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

Для учета группы однородных объектов НМА - прав пользования НМА применяется инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504032).

Первоначальная стоимость объекта НМА - исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, выявленного в результате инвентаризации, в случае отсутствия первичных учетных документов, формируется из расходов субъекта централизованного учета по уплате регистрационных сборов, государственных и патентных пошлин, которые были совершены при приобретении либо получении исключительного права на объект НМА.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 10600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в оборотной ведомости.

### **Прочие положения**

Объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации нефинансовых активов или полученные по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения) принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету по их текущей оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета с применением метода рыночных цен на основании:

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

-сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, а также в

средствах массовой информации и специальной литературе;

-экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета по следующим правилам:

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с первичными учетными документами;

в инвентарной карточке учета нефинансовых активов отражается полный состав объекта основного средства, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера;

марка (модель) объекта основного средства указывается в соответствии с документами производителя (техническим паспортом) на соответствующем языке.

Документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств, хранятся у материально ответственных лиц.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, сохранению подлежат гарантийные талоны.

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) отражается срок действия гарантии производителя (поставщика), а в случае ремонта отражается срок гарантии на ремонт.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Приспособления и принадлежности к объектам основных средств приобретаются и учитываются как материальные запасы.

Приспособления и принадлежности к объектам основных средств с момента включения в состав соответствующего основного средства как самостоятельные объекты в бюджетном (бухгалтерском) учете не отражаются.

Приспособления и принадлежности, закрепленные за соответствующей единицей основных средств, учитываются в инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

В составе приспособлений и принадлежностей к средствам вычислительной техники и связи учитываются сумки и чехлы для переносных компьютеров, сумки для проекторов, чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов, зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций, внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.

В составе приспособлений к принадлежностям к фото- и видеотехнике учитываются штативы, сумки и чехлы, сменная оптика.

В составе приспособлений и принадлежностей к ручному электро-, пневмо инструменту учитываются сумки (ящики), сменные насадки, сменные аккумуляторные батареи, зарядные устройства.

Компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:  
самостоятельные объекты основных средств;  
отдельные объекты учета (принадлежности).

Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к самостоятельным основным средствам:

приобретаются за счет подстатьи КОСГУ 310;

списываются на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104) с приложением дефектной ведомости и заключения эксперта.

Компоненты системного блока:

приобретаются за счет подстатьи КОСГУ 340;

в инвентарной карточке учета нефинансовых активов формируемого системного блока указывается полный перечень составных частей с указанием технических характеристик и заводских номеров.

Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к принадлежностям, приобретаются за счет подстатьи КОСТУ 340.

Объекты основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества), приобретенные и введенные в эксплуатацию после 01 января 2018 года, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой (первоначальной) стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Имущество, переданное в пользование по договору социального найма жилых помещений, отражается в бюджетном учете на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» с сохранением учета указанных активов на балансовых счетах в составе нефинансовых активов.

Решение о неэффективности {нецелесообразности} восстановления основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета на основании технического заключения (при условии документального подтверждения лицензии организации или квалификации эксперта).

В отношении вычислительной техники, копировально-множительной техники, бытовой электроники выбытие со счетов бюджетного (бухгалтерского) учета производится путем передачи имущества в специализированные организации для осуществления утилизации.

Следующие виды нефинансовых активов согласно настоящей Единой учетной политики безусловно относятся к самостоятельным основным средствам:

К счету 0 101 34 000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения» относятся:

- источники бесперебойного питания (ИБП);
- мониторы;
- системные блоки;
- принтеры, сканеры, МФУ;

К счету 0 101 36 000 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения» относятся:

- холодильники;
- сплит-системы, кондиционеры

### **Непроизведенные активы**

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с СГС "Непроизведенные активы".

Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета непроизведенных активов производится на основании первичных документов:

- решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договора купли продажи (договора дарения; договора пожертвования; решения суда);
- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (формы по ОКУД 0504101) или акта приема-передачи;
- иных документов, предусмотренных федеральным законодательством, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект непроизведенных активов;
- документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из

Единою государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке).

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка субъектом централизованного учета осуществляется ежегодно, при проведении инвентаризации перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, устанавливается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, в условной оценке "один квадратный метр - один рубль", до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

### 4.3 Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с СГС «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном **Приложением № 7** раздела 6 настоящей Единой учетной политики «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурная (реестровая) единица,
- партия,
- однородная (реестровая) группа.

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов.

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется актом (справкой-расчетом и т.д.) и составляемой в соответствии с ними Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Субъекты учета, осуществляющие в соответствии с решением о централизации закупочной деятельности, принятым в порядке, установленном законодательством в сфере

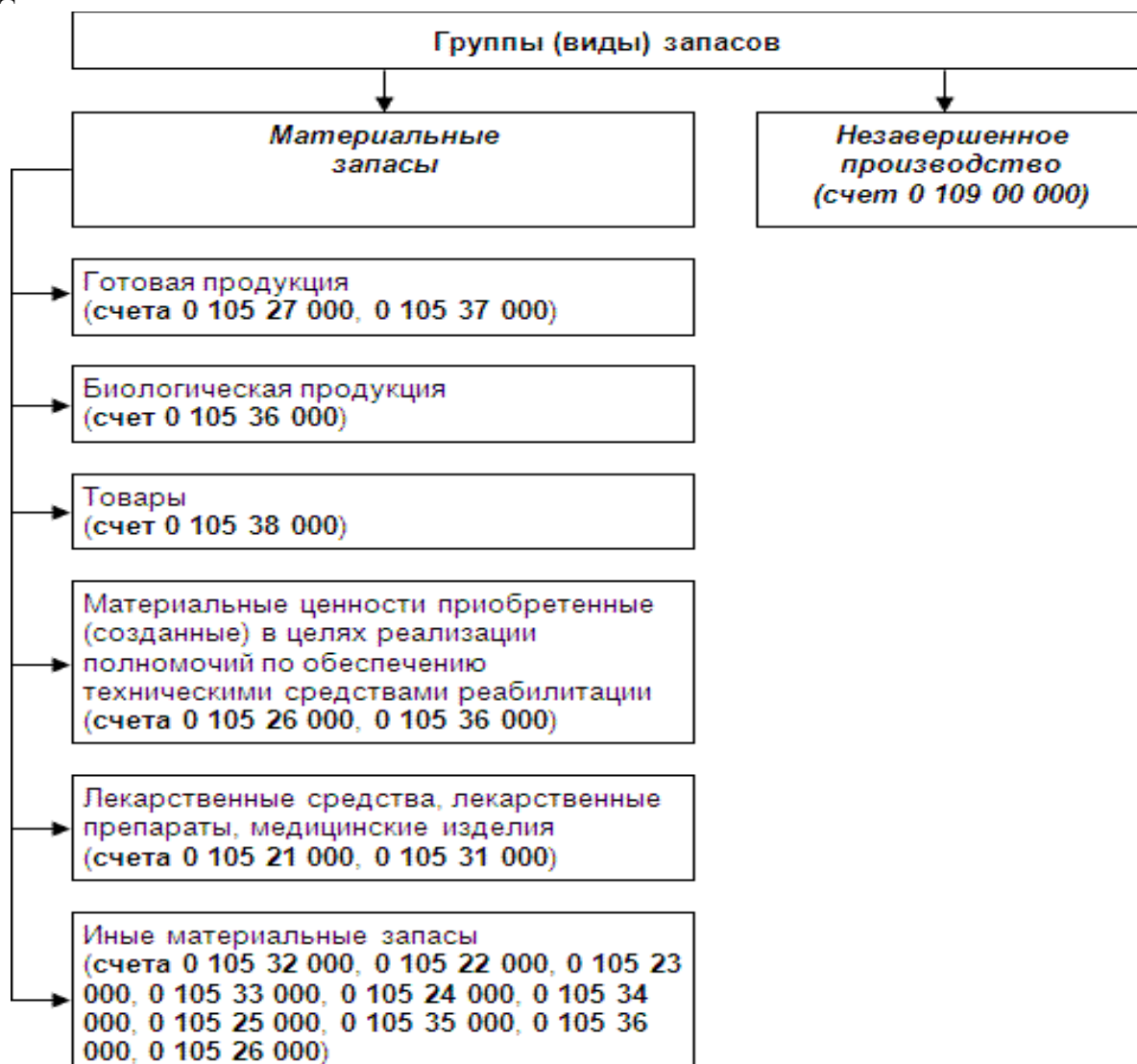
закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, функции и полномочия по закупке материальных запасов для нужд других организаций государственного сектора (фактических получателей закупаемых материальных запасов), расходы по доставке до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей не включаются в фактически произведенные вложения (первоначальную стоимость) приобретаемых материальных запасов, и отражаются в составе расходов, относимых на финансовый результат текущего периода.

Перечень материальных ценностей, срок использования которых превышает 12 месяцев утверждается по решению комиссии.

Выбытие (отпуск) запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в следующем порядке:



Данная группировка осуществляется путем:

Выбора реквизита «Тип номенклатуры»;

Выбора иерархической группы в справочнике «Номенклатура».

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), применяется счет 106 3И "Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество", входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

Передача расходных материальных запасов:

- канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.);

- запасных частей;

- хозяйственных товаров (электролампочек, мыла, салфетки, моющие средства и т.п.);

выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания.

Выбытие материальных запасов при использовании в ремонте нефинансовых активов сторонней организацией производится на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205). Один экземпляр является основанием для отпуска материалов, второй - передается представителю учреждения (организации) - получателя материальных ценностей.

Выбытие мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды со счетов бюджетного (бухгалтерского) учета производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143).

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением продуктов питания) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета, указанные документы прилагаются к акту о списании.

Продукты питания отражаются на счете 0 105 32 000 на день получения.

Все виды топлива (газ, дизель, бензин); смазочные материалы (масла, смазки, применяемые в процессе ремонта, обслуживания и эксплуатации транспорта); тормозные, охлаждающие жидкости подлежат отражению на счете 0 105 33 000 на день получения.

Списание продуктов питания и ГСМ в программе 1С:Бухгалтерия проводятся один раз в месяц по средней фактической стоимости.

Одноименные мелкие канцелярские товары (скрепки, скобы, карандаши, ручки и др.) могут учитываться под одним номенклатурным номером.

Материалы, которые могут быть использованы как для строительства и обслуживания (ремонта) зданий и сооружений, так и для обслуживания (ремонта) иного имущества, - лакокрасочные материалы, листовая и профильный металл, фанера, крепежные изделия (болты, гайки, шурупы, соединительные уголки и пластины) - отражаются в учете в составе строительных материалов (подстатья 344 КОСГУ, счет 0 105 34 000) независимо от того, с какой целью указанные материалы приобретены.

В соответствии с указаниями пункта 45 Инструкции № 157н согласно настоящей учетной политике устанавливаются следующие критерии для отнесения материальных предметов к категории строительных материалов — подгруппа «Готовые к установке строительные конструкции и детали»:

1. Полезное использование предмета требует его прикрепления к стенам или полу, или перекрытиям или фундаменту здания, непосредственно или через фиксированное соединение с трубопроводными, кабельными система, входящими в состав здания.

2. Эксплуатация здания невозможна без применения конструкций и деталей соответствующего типа.

3. Полезное использование предмета невозможно без включения в соответствующую систему здания.

Следующие виды строительных конструкций и деталей согласно настоящей учетной политике безусловно относятся к материальным запасам (группа «Строительные материалы: готовые к установке строительные конструкции и детали»):

- окна, двери, подоконники, оконные решетки, отливы; карнизы, козырьки, навесы, прикрепляемые к стенам здания; рулеты, ролл ставни; доводчики дверей; арматуры

профильные и прочие виды труб;

- отопительные котлы, радиаторы, циркуляционные насосы, расширительные баки, тепловые счетчики, термометры, терм преобразователи, вычислители количества теплоты — как устройства системы отопления;

- водонагреватели, водяные насосы, водяные счетчики, фильтры воды, краны, смесители, душевые кабины — как устройства системы водоснабжения;

- унитазы, раковины, биде, душевые поддоны, ванны, системы очистки стоков, фекальные насосы — как устройства системы канализации; электрические щиты и их компоненты, устройства заземления, устройства электрозащиты — как часть силовой и осветительной электропроводки, а также как осветительная арматура.

К счету 010536000 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения» относятся следующие материальные запасы:

- бензопила, сучкорез;
- таблички и вывески, закрепляемые на стенах и дверях здания для идентификации назначения помещений, юридических и физических лиц, использующих помещения;
- газовые счетчики — как устройства системы газоснабжения;
- электрические счетчики, люстры и светильники, • датчики системы пожарной сигнализации, пожарные извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы пожарной сигнализации — как часть системы пожарной сигнализации;
- разбрызгиватели — как часть системы автоматического пожаротушения;
- датчики системы охранной сигнализации, извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы охранной сигнализации — как часть системы охранной сигнализации;
- компоненты антиобледенительной системы здания — нагревательный кабель, датчики, управляющие блоки;
- камеры видеонаблюдения, мониторы видеонаблюдения, управляющие блоки и системы хранения данных — как часть системы видеонаблюдения;
- приточные вентиляторы, воздушные фильтры — как часть системы вентиляции;
- турникеты, шлагбаумы на входе и внутри здания — как часть системы контроля доступа;
- откидные (съёмные) пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями.

С целью применения положений пункта 10 СГС «Основные средства» настоящей Единой учетной политикой предусмотрено, что никакие виды готовых к установке строительных конструкций и деталей не учитываются в качестве структурных частей здания как самостоятельные инвентарные объекты, даже если для подобных объектов законодательно утверждены сроки полезного использования.

Немаркированные конверты, бутилированная питьевая вода, печати, штампы, диски, пожарное оборудование, требующее монтажа, инвентарь, тара, бутылки с водой, которые будут использоваться как возвратная тара, учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Бланки строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику субъекта централизованного учета, учитываются в составе материальных запасов.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (форма по ОКУД 0504204).

Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику субъекта централизованного учета, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета на основании Распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р).

В централизованную бухгалтерию материально ответственным лицом субъекта централизованного учета ежемесячно предоставляется отчет о расходе ГСМ, составленный на

основании путевых листов.

Ежемесячно (в последний рабочий день текущего месяца) комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета составляется акт снятия фактических показаний спидометра транспортного средства.

В случае прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования материальных запасов решение о выбытии принимается комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете бухгалтерской записью:

Дт 0.401.10.172 – Кт 105.XX.44X

с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
- ...

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

- на другой автомобиль;
- другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем

Выбытие со счета 09 отражается:

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

В случае поступления материальных запасов по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении материальных запасов от разукрепления (частичной ликвидации) нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке материальных запасов, рыночная стоимость определяется следующим способом:

- для новых материальных запасов - комиссией учреждения на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе (не менее двух справок) либо на основании данных государственных органов статистики;

- для материальных запасов, бывших в эксплуатации - комиссией учреждения на основании данных объявлений о продаже аналогичных материалов в СМИ, с применением поправочного коэффициента 0,9 (не менее двух объявлений).

Для оформления права материально ответственного лица выступать в качестве доверенного лица при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по заказу-наряду, счету, контракту (договору) на имя получателя субъектом учета оформляется доверенность на получение материальных ценностей по форме № М-2 (форма по ОКУД 0315001).

Субъектом централизованного учета выдача доверенностей регистрируется в пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. Корешки брошюруются.

#### **4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг**



Субъект централизованного учета организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно- постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

Выбор способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществляется субъектом централизованного учета самостоятельно.

Расходы учитываются по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Распределение затрат на прямые, накладные и общехозяйственные ведется субъектом централизованного учета отдельно по видам финансового обеспечения (деятельности).

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (010960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») производится пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно **Приложения № 1** раздела 6 настоящей Единой учетной политики «Рабочий план счетов», и аналитический код вида синтетического счета объекта учета. Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

-прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

### **Производственные затраты**

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 010960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

С целью обеспечения сопоставимости плановых (прогнозных) и фактических показателей себестоимости, оказываемых учреждением муниципальных услуг, при формировании фактической себестоимости в состав прямых затрат включаются предусмотренные при формировании базового норматива затраты:

№ п/п	Наименование продукции, работ, услуг	Перечень прямых затрат

1	Выполнение работ, оказания услуг в сфере культуры	затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы персонала; начисления на заработную плату персонала; амортизация оборудования; материальные запасы; расходы на услуги связи; расходы на коммунальные услуги; прочие работы и услуги социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
2	Выполнение работ, оказания услуг в сфере физической культуры и спорта	затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы персонала; начисления на заработную плату персонала; амортизация оборудования; материальные запасы; расходы на услуги связи; расходы на коммунальные услуги; прочие работы и услуги социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
3	Выполнение работ, оказания услуг в сфере дополнительного образования	затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы персонала; начисления на заработную плату персонала; амортизация оборудования; материальные запасы; расходы на услуги связи; расходы на коммунальные услуги; прочие работы и услуги социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством, учитываются на счете 040120000 « Расходы текущего финансового года»

К непроизводственным затратам относятся налоги, пени, штрафы, работы, услуги по содержанию недвижимого и особо ценного имущества.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 040120000 « Расходы текущего финансового года»

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

#### 4.5 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства учреждения на счетах	201 X1
2	Касса	201 34
3	Денежные документы	201 35

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на

основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указаний Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан», кассовая операция в течение 5 дней (но не более десяти рабочих дней) не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем и бухгалтерии ЭЦП, ежемесячно.

Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня кассиром осуществляется с применением технических средств, с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств ф. 0310005.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги ф. 0310004 сброшюровывать с периодичностью (помесячно).

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается учреждением.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

### **Денежные документы**

К денежным документам в Учреждении относятся: оплаченные путевки санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины.

### **4.6. Расчеты по доходам**

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов

бюджета Предгорного муниципального округа. В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета доходы отражаются на основании первичных учетных документов:

- поступление в бюджет - на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0531761);
- начисление доходов на основании реестров, предоставляемых субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию.

Доходы субъекта централизованного учета от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета отражаются иные долгосрочные договоры - это договоры возмездного оказания услуг (образовательных услуг), срок действия которых превышает 12 месяцев, и подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете на всю сумму договора по счету аналитического учета 040140000 «Доходы будущих периодов».

Доходы по договорам возмездного оказания услуг (образовательных услуг) признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно до истечения срока действия договора возмездного оказания услуг (образовательных услуг) с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

Отражение сумм просроченной дебиторской задолженности по доходам производится на основании предоставленной субъектом централизованного учета информации и является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета.

В составе доходов учреждений учитываются, начисленные учреждениями в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

- услуги по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;
- услуги по организации отдыха в дни школьных каникул;
- услуги по разработки сценариев, постановочных работ по заявкам организаций предприятий и отдельных граждан;
- услуги по предоставлению самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств;
- организация деятельности кружков, творческих коллективов;
- библиотечные услуги;
- работа по целенаправленному поиску информации в сети;
- составление библиографических списков, справок каталогов по запросам читателей;
- представление услуг по копированию документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов, распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям;
- набор и редактирование текста на компьютере;
- распечатка текста, материала на бумаге, фотобумаге;
- сканирование и цветная печать материалов;
- формирование тематических подборов материала по запросам читателей;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- занятия в спортивных группах, секциях по укреплению здоровья различных групп населения;
- прокат спортивного и туристического инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
- лечебно-оздоровительные, медицинские услуги, в том числе и массаж;
- туризм;
- аренда транспортных средств, оборудования, инвентаря;
- иная физкультурно-оздоровительная деятельность с целью улучшения физического состояния и обеспечения комфорта, салонов и кабинетов для снижения веса и похудения,

массажный кабинет и т. п.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление дохода с условиями (субсидии на муниципальное задание, субсидии на иные цели) учитываются через доходы будущих периодов (Дт 205.00 Кт 401.40).

Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств, на основании предоставленного субъектом централизованного учета реестра и является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета.

При приобретении оборудования учет производится через доходы будущих периодов (Дт 205.00 Кт 401.40), признание доходов (Дт 401.40 Кт 401.10) осуществляется после ввода оборудования в эксплуатацию.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу осуществляется в последний день месяца. Начисление доходов производится ежемесячно;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках, разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;

- актов оказания услуг;

- товарно-транспортных накладных;

- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, применяется СГС "Долгосрочные договоры".

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно учреждение применяет СГС "Долгосрочные договоры".

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по:

плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов;

договорам и иным основаниям возникновения обязательств,

в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Доходы от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года:

- равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия договора.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

## Расчеты по ущербу и иным доходам

В Учреждении на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

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

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

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

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

### **Расчеты с прочими дебиторами**

В Учреждении на счете 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» учитываются:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,

- обеспечений исполнения контракта (договора),

- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов;

- договоров и иных оснований возникновения обязательств, по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

### **Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется СГС «Аренда».

У субъектов централизованного учета установлен единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

При отражении операций по объектам учета аренды используются следующие первичные (сводные) учетные документы:

- акт об оказании услуг;

- счет-фактура;

- бухгалтерская справка (ф.0504833);

- акт сверки взаиморасчетов;

- протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентаризация объектов учета аренды осуществляется в соответствии Методическими рекомендациями № 49.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- основные средства (101);
- имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);
- взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

### **Расчет платы за присмотр и уход за детьми**

Согласно Закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон № 273-ФЗ), организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе осуществлять указанную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (п. 1 ст. 101 Закона № 273-ФЗ).

В случае принятия решения о взимании платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительской платы) субъект централизованного учета предоставляет в централизованную бухгалтерию нормативно-правовые акты, определяющие порядок установления размера родительской платы, льготы по оплате за присмотр и уход за детьми, порядок взимания и расходования родительской платы, договоры об оказании платных образовательных услуг и иные нормативно-правовые акты через «1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия нормативно-правового акта, договора об оказании платных образовательных услуг.

В случае, если начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга (по данным договора об оказании платных образовательных услуг), родительская плата начисляется по итогам расчетного месяца в соответствии с Табелем учета посещаемости детей (ф. 0504608), (далее - Табель (ф. 0504608)), который заполняется ответственным исполнителем субъекта централизованного учета в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» не позднее последнего дня месяца.

Доходы от оказания услуг, стоимость которых определяется на основании Табеля (ф. 0504608), не могут быть признаны доходами будущих периодов и их учет осуществляется в соответствии с СГС «Доходы».

Дни посещения ребенком учреждения в таблице (ф. 0504608) не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "В" - выходные дни, либо буквенным обозначением "НУ" - неявка по уважительной причине, содержащим код уважительной причины неявки (например: "НБ" - неявка по болезни), либо буквой "НЯ" - неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).

На основании Табеля (ф. 0504608) ответственным специалистом централизованной бухгалтерии производится расчет платы за присмотр и уход за детьми и формируется Ведомость расчета платы за присмотр и уход за детьми. Данная Ведомость направляется субъекту централизованного учета для согласования и подписания руководителем субъекта централизованного учета до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Одновременно с Ведомостью расчета платы за присмотр и уход за детьми в субъект централизованного учета централизованной бухгалтерией направляются платежные документы по форме № ПД-4 и бухгалтерская справка ( по форме 0504833).

Внесение контрагентов в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» (персональных данных, информации об установленных льготах и т.д.) осуществляется централизованно бухгалтерией на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета.

## 4.7. Расчеты по выплатам

### Расчеты по выданным авансам

На счете 20600 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

-контрагентов;

-договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно – операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя учреждения на сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 20 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) . В централизованную бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с **Приложением № 6** раздела 6 настоящей Единой учетной политики «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 10-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить ответственному специалисту централизованной бухгалтерии Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета (ф. 0504505) может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

-подотчетных лиц;

-документов расчетов (Авансовых отчетов).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется:

-в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

### Расчеты по принятым обязательствам

Счет 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:



- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы;
- денежного довольствия;
- пособиям;
- иным выплатам, в том числе социальным;
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств;
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости муниципальной собственности;
- за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе Контрагентов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

### **Учет финансовых активов и обязательств**

Приобретение товаров, выполненных работ и оказанных услуг субъектом централизованного учета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами.

Для осуществления операций с безналичными денежными средствами субъекта централизованного учета применяются электронные платежные поручения, которые подписываются электронными цифровыми подписями руководителя и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Отражение операций с безналичными денежными средствами осуществляется на основании платежных поручений.

Субъектом централизованного учета ежеквартально проводится сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками путем подписания актов сверки взаимных расчетов с контрагентами.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности для обеспечения достоверности данных бухгалтерского (финансового) учета и отчетности.

Результаты инвентаризации финансовых активов и обязательств, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Списание с балансового бюджетного (бухгалтерского) учета субъекта централизованного учета дебиторской задолженности, нереальной к взысканию и задолженности, не востребовавшей кредиторами, производится на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета, составленного на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Списанная с балансового бюджетного (бухгалтерского) учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

04 «Сомнительная задолженность»;

20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании приказа руководителя субъекта

централизованного учета, составленного на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, необходимой для восстановления указанных активов.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного субъекту централизованного учета виновным лицом, отражается с применением счета 040110172.

По неисполненной в срок и несоответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

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

### **Учет расчетов по оплате труда**

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику (служащему) субъекта централизованного учета, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (служащего), на условиях, определенных локальными нормативными актами субъекта централизованного учета.

Работник (служащий) вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы за первую и вторую половину текущего месяца производится в сроки, установленные локальными нормативными актами субъекта централизованного учета. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

Для отражения начислений по заработной плате работников (служащих) субъекта централизованного учета в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, стипендий, пособий, в том числе при безналичном перечислении причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний) применяется расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401).

Регистрация поступающих исполнительных документов осуществляется субъектом

централизованного учета самостоятельно. Учет ведется в Журнале учета и регистрации поступающих исполнительных документов.

При выплате заработной платы за вторую половину месяца ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии направляются ответственному исполнителю субъекта централизованного учета расчетные листки работников (служащих).

Операции по начислению заработной платы, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня обнаружения неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе:

- контрагентов.

### **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется по неявкам субъектами централизованного учета.

Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени утверждается распоряжением (приказом) руководителя учреждения.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по учреждению.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени применяются дополнительные условные обозначения:

- Д - дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;
- ДД - дни донора;
- Н - продолжительность работы в ночное время;
- ПК - повышение квалификации с отрывом от работы;
- ПМ - повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности;
- УД - дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы;
- ДО - отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя;
- ОЗ - отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- Т - временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ПР - время простоя по вине работодателя;
- НП - время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- НБ - отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы;
- НД - нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы;
- ДР - дистанционный (удаленный) режим работы;

### **Прочие расчеты с кредиторами**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете 30400 «Прочие расчеты с кредиторами», содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":

-контрагентов;

2 "Расчеты с депонентами":

-контрагентов;

3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":

-контрагентов;

4 "Внутриведомственные расчеты":

-контрагентов;

6 "Расчеты с прочими кредиторами":

-контрагентов.

### **Учет расчетов по компенсации части родительской платы**

Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 030263000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме», производится ежемесячно по факту оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

Начисленные суммы отражаются в ведомости начисленной компенсации родительской платы. Так же формируется ведомость расчета компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Перечисление компенсации производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанные в заявлении, согласно реестру перечисления компенсации родительской платы.

Основанием для прекращения начисления компенсации является окончание срока ее назначения согласно поданному заявлению, отсутствие внесенной оплаты либо иные причины, определенные нормативными документами. Суммы излишне перечисленной компенсации подлежат возврату получателями на лицевой счет, указанный учреждением.

### **Выплата мер социальной поддержки**

Выплата компенсации мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающих и работающим в сельских населенных пунктах (далее - меры социальной поддержки) отражается на счетах 030214000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме», 030265000 производится ежемесячно в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 года № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)».

Субъект централизованного учета предоставляет приказ, в сроки, установленные графиком документооборота, который является основанием для начисления компенсации мер социальной поддержки ответственным лицом централизованной бухгалтерии.

Перечисление компенсации производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей.

В соответствии со статьей 160 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом

Ставропольского края от 1 августа 2005 года № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности», постановлением Правительства Ставропольского края от 31 августа 2005 года №112-п «О Порядке предоставления и финансирования мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности», установлены меры социальной поддержки:

- заведующим библиотеками;
- библиотекарям муниципальных общеобразовательных учреждений;
- работникам культуры, проживающим и работающим на территории Предгорного муниципального округа, замещающим должности, предусмотренные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30 марта 2011 года №251н.

Данная выплата назначается и отменяется приказом субъекта централизованного учета в твердой денежной сумме. Перечисление производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанные в заявлении.

Выплата компенсации за питание детей с ограниченными возможностями здоровья производится согласно пункта 7 статьи 79-ФЗ от 29 декабря 2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 4 статьи 15 Закона Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72- кз «Об образовании». Данная выплата назначается и отменяется приказом субъекта централизованного учета. Перечисление производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанные в заявлении.

#### **4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

Для определения финансового результата деятельности учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

#### **4.9 Доходы будущих периодов**

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

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

- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);

- по факту поступления денежных средств.

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

- По месяцам;
- По графику;
- В особом порядке.

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

#### **4.10 Расходы будущих периодов**

Затраты, произведенные субъектом централизованного учета в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся (по 1/12 за месяц в течение периода), с применением счета 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности), по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, по которым не создан соответствующий резерв предстоящих расходов, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов; с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Если правообладателем не ограничен срок действия неисключительного права, срок его использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и не зависит от срока действия лицензионного договора.

#### **4.11 Порядок формирования резервов**

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Инструкции № 157н и СГС «Резервы».

В бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета для обобщения информации о состоянии и движении сумм по обязательствам, неопределенным по времени и (или) времени исполнения, формируются следующие резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства):

- 1) резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- 2) резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы от контрагентов;
- 3) резерв по претензионным требованиям;

4) резерв обязательств, возникающих в силу принятия решения о реорганизации либо ликвидации.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

### **Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск**

Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включаются платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего) субъекта централизованного учета.

Оценочное обязательство в виде резерва на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 01 число года, следующего за отчетным, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам (работникам) субъекта централизованного учета на указанную дату, предоставленных ответственным специалистом субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию.

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

Датой признания резерва в бюджетном (бухгалтерском) учете считается последний рабочий день финансового года.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К \* ЗП<sub>ср</sub>, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата всех сотрудников учреждения в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где С - ставка страховых взносов.

За счет резерва начисляются следующие суммы:

- отпускные;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении;
- страховые взносы во внебюджетные фонды.

Сумма резерва, отраженная в бюджетном (бухгалтерском) учете до отчетной даты, корректируется:

1) в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода;

2) в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

-0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

-0 401 61 211 - по выплатам работникам;

-0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сведения о количестве  
дней неиспользованного отпуска служащих (работников) по состоянию на 01.01.20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Количества дней неиспользованного отпуска
1.		
2.		
3.		
ИТОГО:		

### **Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы от контрагентов**

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными правовыми актами и (или) контрактом (договором).

Работник субъекта централизованного учета, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить ответственному специалисту централизованной бухгалтерии о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим распорядительным актом руководителя субъекта централизованного учета.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

1) если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года:

2) если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

### **Резерв по претензионным требованиям**

Резерв формируется в размере суммы, указанной в исковом требовании, а при наличии информации о размере государственной пошлины госпошлина включается в полном объеме в



состав резерва.

Признание резерва осуществляется по дате иска. Информацию о наличии исковых требований к учреждению до бухгалтерии доводит юриконсульт в виде служебной записки на имя главного бухгалтера с указанием даты иска, предмета иска, суммы, истца и причины судебных разбирательств.

По окончании судебных разбирательств и при наличии вступивших в силу судебных решений юриконсульт в течение пяти рабочих дней доводит информацию до бухгалтерии в виде служебной записки. Ежегодно юриконсульт доводит в форме служебной записки до главного бухгалтера информацию о наличии на 31 декабря отчетного года перечень судебных разбирательств в которых участвует учреждение, для сверки и корректировки данных в учете учреждения.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с бюджетного (бухгалтерского) учета методом «красное сторно».

#### **Резерв обязательств, возникающих в силу принятия решения о реорганизации либо ликвидации**

Оценочный показатель предстоящих расходов на реорганизацию, ликвидацию определяется как сумма затрат для погашения текущих расходов, необходимых для осуществления ликвидации, требования его кредиторов.

Указанный резерв создается на дату принятия решения о реорганизации либо ликвидации.

#### **4.12 Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

-объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

-произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

-продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

-обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;

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

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к

искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события отражаются на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760, ф. 0503160);
- предельный срок, до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - до 20 января года следующего за отчетным;
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

#### 4.13 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому

лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

- принятых обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

- при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (муниципальный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (муниципального контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы,

удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом</b>	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта

		(договора)
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Обязательства по оплате труда</b>	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
<b>2.3</b>	<b>Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
<b>2.4</b>	<b>Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
<b>3. Отложенные обязательства</b>		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с

		приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

### Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
<b>1.2</b>	<b>Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b>	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление денежных средств под отчет на выдачу
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия авансового отчета (ф. 0504505) денежных к учету	Авансовый отчет (ф. 0504505)
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
<b>2.4</b>	<b>Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

#### 4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учет ведется в «Журнале операций по забалансовому счету \_\_» по каждому счету, предусмотренному рабочим планом счетов. Журнал операций по забалансовому счету формируется двух типов: по операциям текущего периода – ежемесячно и по исправлениям ошибок прошлых лет – по мере необходимости.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.
02	«Материальные ценности на хранении»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов

			(собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
05	«Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
08	«Путевки неоплаченные»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
11	«Государственные и муниципальные гарантии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
15	«Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
17	«Поступления денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
18	«Выбытия денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.
20	«Задолженность, невостребованная»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась



	кредиторами»		задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	«Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.
23	«Периодические издания для пользования»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект).
24	«Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
29	«Представленные субсидии на приобретение жилья»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе получателей субсидий
30	«Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.
45	«Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе долгосрочных договоров строительного подряда.

### 01 «Основные средства, взятые в аренду».

Их стоимость должна подтверждаться договором, заключенным с арендодателем.  
Открывается для учета следующих объектов:

- полученное в пользование имущество, которое не относится к арендуемым объектам, – к примеру, получено безвозмездно, как вклад учредителя (собственника)
- ценности, не подлежащие учету на балансе в соответствии с нормативными требованиями – музейные коллекции и/или предметы
- ограниченные права эксплуатации сторонних участков земли
- объекты капитального вложения, право управления на которые организацией не получено

## **02 «Материальные ценности, принятые на хранение»**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – Учреждение;
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

## **03 «Бланки строгой отчетности»**

Учет находящихся выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

- в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на работника учреждения, утвержденного Распоряжением (приказом) руководителя учреждения:

## **04 «Сомнительная задолженность»**

На основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) Инвентаризационной Комиссией учреждения формируется Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). К сомнительной задолженности относится сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок, и который не соответствует критериям признания его активом (п. 11 СГС «Доходы»).

Субъект централизованного учета самостоятельно разрабатывает порядок признания задолженности, нереальной к взысканию, а также порядок ее списания с бюджетного (бухгалтерского) учета.

## **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Списание с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» производится на основании акта о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров.

## **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на

транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, по цене приобретения запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запасные части и комплектующие). Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- колесные диски;
- набор авто инструмента, аварийной остановки;
- резиновый коврик;
- компрессор;
- насос;
- трос буксировочный;
- шины и покрышки.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания с балансового счета бюджетного (бухгалтерского) учета 0.105.00.000;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Учет работы автомобильных шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины.

Аккумуляторы принимаются на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» из расчета одна единица на один автомобиль. Минимальный срок учета каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Норм № РД-3112199-1089-02, утвержденных Минтранс России 26.09.2002.

Учет работы аккумулятора (аккумуляторной батареи) ведется в карточке учета работы аккумулятора (аккумуляторной батареи).

## **10 «Обеспечение исполнения обязательств»**

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии.

Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете производится датой предоставления субъекту централизованного учета банковской гарантии.

Выбытие банковской гарантии отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

## **20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»**

### **Порядок списания задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета**

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089), актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и Решения

о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_\_ (ф. по ОКУД 0510437).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами»

## **21 «Основные средства в эксплуатации»**

Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичного учетного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

## **22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»**

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

## **26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» так же учитываются:

- имущество, переданное по договорам социального найма жилого помещения, на основании акта приема-передачи, с сохранением учета указанного имущества на балансовых

счетах в составе объектов нефинансовых активов.

## **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

### **Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)**

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», в соответствии с Инструкцией 157н, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- объекты основных средств;
- специальная одежда;
- спортивная одежда и обувь.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
- место нахождения имущества (обязательно);
- вид имущества (обязательно);
- категория имущества (на усмотрение учреждения);
- срок носки (на усмотрение учреждения).

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 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 данная операция отражается:

Как внутреннее перемещение по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное

пользование работникам (сотрудникам)» со сменой пользователя и места хранения.

Для оформления приема-передачи имущества (основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам и для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества, оформляется акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. по ОКУД 0510434).

#### **4.15 Учет нефинансовых активов в составе имущества казны**

Отражение в бюджетном учете субъекта централизованного учета объектов нефинансовых активов в составе имущества казны производится на основании первичных документов:

- 1) при поступлении объектов недвижимого и движимого имущества:
  - акта (закона, постановления, распоряжения) органа государственной власти или местного самоуправления;
  - договора купли-продажи (договора дарения; договора пожертвования; решения суда);
  - акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) или акта приема-передачи;
  - товарной накладной;
  - иных документов, предусмотренных федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости;
  - документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- 2) при выбытии объектов недвижимого и движимого имущества:
  - акта (закона, постановления, распоряжения) органа государственной власти или местного самоуправления;
  - договора купли-продажи (решения суда);
  - акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101);
  - акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104);
  - акта о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105);
  - иных документов, предусмотренных федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости;
  - документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- 3) при передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование:
  - акта (постановления, распоряжения) органа государственной власти или местного самоуправления;
  - договора безвозмездного пользования имуществом государственной собственности Ставропольского края (или договора аренды);
  - акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или акта приема-передачи;
- 4) при возврате имущества казны по договору аренды или безвозмездного пользования:
  - дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования имуществом государственной собственности Ставропольского края (договору аренды);
  - акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) или акта приема-передачи.

## **Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета**

### **5.1 Налог на прибыль**

Субъекты централизованного учета признаются налогоплательщиками налога на прибыль организаций (далее налога на прибыль) в соответствии с главой 25 НК РФ.

Налоговая декларация является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на прибыль организаций.

## 5.2 НДС

Субъекты централизованного учета признаются налогоплательщиками налога на добавленную стоимость (далее НДС) в соответствии с главой 21 НК РФ.

В налоговую декларацию подлежат включению сведения, указанные в книге покупок и книге продаж.

Налоговая декларация является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на добавленную стоимость.

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляется централизованная бухгалтерия и представляется в налоговую инспекцию.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение отдельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Отдельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определяет исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет бухгалтер.

## 5.3 Налог на имущество

Налог на имущество организаций устанавливается главой 30 НК РФ и Законом

Ставропольского края от 26.11.2003 № 44-кз "О налоге на имущество организаций» (далее – Закон 44-кз).

Законом № 44-кз определены ставка, порядок и сроки уплаты налога на имущество организаций, особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества, а также налоговые льготы на территории Ставропольского края.

Расчет авансового платежа по налогу на имущество организаций является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на имущество организаций.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с Инструкцией № 157н и СГС «Основные средства».

#### **5.4 Земельный налог**

Земельный налог - устанавливается главой 31 НК РФ и нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Расчет по земельному налогу является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета земельного налога.

#### **5.5 Транспортный налог**

Транспортный налог устанавливается главой 28 НК РФ и Законом Ставропольского края от 27.11.2002 № 52-кз «О транспортном налоге» (далее Законом № 52-кз).

Законом 52-кз определены ставки транспортного налога, порядок и сроки его уплаты, налоговые льготы и основания для их использования на территории Ставропольского края.

Расчет транспортного налога является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета транспортного налога.

#### **5.6 Налог на доходы физических лиц**

В соответствии с главой 23 НК РФ налогоплательщиками налога на доходы физических лиц (далее НДФЛ) признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401) является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на доходы физических лиц.

#### **5.7 Плата за негативное воздействие на окружающую среду**



Плата за негативное воздействие на окружающую среду устанавливается Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду».

Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду является первичным учетным документом для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета платы за негативное воздействие на окружающую среду.

### **5.8 Прочие положения**

Обязательства по налогам признаются на основании расчетов, сделанных до предоставления уведомления налоговой инспекции (справки-расчета), обязательство принимается к учету в финансовом году, в котором сформирована справка-расчет. При этом на счетах санкционирования принятие обязательства отражается за счет плановых назначений:

- очередного финансового года - в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году;
- текущего финансового года - в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году.