

## ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1. Общие положения

#### 1.1. Организация бюджетного и бухгалтерского учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного и бухгалтерского учета разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон № 174-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
- приказа Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 183н);
- приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция № 191н);
- приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция № 33н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

- приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ № 49) в части не противоречащей Инструкциям по ведению бюджетного, бухгалтерского учета и действующим стандартам бухгалтерского учета;
- постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности" (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание № 3210-У);
- указаний Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бюджетного и бухгалтерского учета в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях Иркутской области, подведомственных министерству культуры и архивов Иркутской области (далее – министерство) и администрации Усть-Ордынского Бурятского округа (далее – Учреждения) возложено на государственное казенное учреждение Иркутской области «Центр учета и отчетности» (далее – Центр учета).

Ведение учета осуществляется на основании Соглашений (далее – Соглашения) о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчетности, заключенного между Центром учета и Учреждениями.

1.1.3. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ведение бюджетного и бухгалтерского учета и хранение документов учета Учреждений организуют руководители Учреждений.

1.1.4. Своевременное представление полной и достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности Учреждения (далее – отчетности), формирование Единой учетной политики для целей бюджетного и бухгалтерского учета (далее – учета) возлагаются на Главного бухгалтера Центра учета. Единая учетная политика утверждается директором Центра учета.

1.1.5. Указания Главного бухгалтера и директора Центра учета в письменной форме к документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех работников Учреждений. Указания Главного бухгалтера и директора Центра учета могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем.

1.1.6 Организация взаимодействия между Учреждениями и Центром учета по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления централизуемых полномочий, а также по представлению Учреждениям документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении централизуемых полномочий и формирования документов единой учетной политики осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике).

1.1.7. Центр учета осуществляет ведение учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждений, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки,

группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.8. Данные учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и (или) результаты деятельности Учреждений и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности (далее – события после отчетной даты).

1.1.9. Способы отражения в учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями №№ 157н, 162н, 174н, 183н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.1.10. В целях организации и ведения учета ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО)

1 - бюджетная деятельность;

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

1.1.11. Операции с объектами учета оформляются документально на русском языке. Регистры бюджетного и бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированной организацией или сотрудником, владеющим соответствующим иностранным языком в соответствии с должностными обязанностями, либо уполномоченным руководителем учреждения. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется представившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

1.1.12. Формирование входящих остатков по счетам учета при завершении текущего финансового года осуществляется в межотчетный период в соответствии с требованиями Инструкций №№ 157н и 162н, 174н, 183н, с учетом рекомендаций Минфина России и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»). Ответственными специалистами Центра учета производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам учёта, а также по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам, сформированным в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения учета. При формировании входящих остатков аналитические коды по бюджетной классификации в номере счета (1 – 17 разряды номера счета учета) приводятся в соответствии с действующими (актуальными) кодами бюджетной классификации РФ (составными частями кодов бюджетной классификации РФ, группировочными кодами бюджетной классификации РФ) с учетом требований к формированию номеров счетов, установленных Инструкциями №№ 157н и 162н, 174н, 183н, порядком составления и представления отчетности. Перенос остатков оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.1.13. Корректировка (изменение) входящих остатков на начало года, а также корректировка оборотов по счетам учета с 01 января до даты перехода может осуществляться в случае принятия и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения учета и составления отчетности, применения кодов бюджетной классификации РФ, с учетом рекомендаций Минфина России, и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.1.14. Критерий существенности учетных данных и показателей отчетности определяется исходя из того, что не раскрытие соответствующей информации может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 10 (десять) процентов и более. Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в учете событий после отчетной даты;
- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.15. Порядок передачи документов, регистров и прочих активов при расторжении Соглашения между Центром учета и Учреждениями осуществляется согласно Приложению №4.

1.1.16. Внутренний контроль в Учреждениях осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденным Учреждением самостоятельно.

1.1.17. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Учреждением самостоятельно.

1.1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным Учреждением самостоятельно.

В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

## 1.2. Первичные учетные документы и регистры учета

1.2.1. Основанием для отражения в учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом № 52н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, устанавливается Учреждениями самостоятельно. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется распорядительным актом Учреждения.

1.2.4. К учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с постстрочным переводом на русский язык.

1.2.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения учета и формирования отчетности, предоставляются в Центр учета в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

1.2.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный (сводный) учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Учреждением, принимается Центром учета к учету по дате, указанной в составе его реквизитов, если документ предоставлен до закрытия текущего (отчетного) месяца. Если документ предоставлен после закрытия отчетного месяца, он отражается в учете датой поступления документа в Центр учета.

1.2.7. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется датой подписания документов при условии, что документы поступили в Центр учета до даты закрытия текущего (отчетного) месяца и датой предъявления документа, если документы поступили в Центр учета после даты закрытия текущего (отчетного) месяца.

1.2.8. В целях своевременного представления Учреждением отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в Центр учета после отчетной даты, отражаются в учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях учета производится в соответствии с приказом Центра учета.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Центр учета в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Центр учета после даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете датой поступления документов.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили после даты принятия годовой отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

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

1.2.10. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.2.11. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

1.2.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах учета и в отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного (сводного) учетного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций.

1.2.13. В Учреждениях используются, в частности, следующие регистры учета:

Журнал регистрации обязательств;

Журнал операций № 1 по счету "Касса";

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций № 8-мо межотчетного периода;

Журналы операций № 2 с безналичными денежными средствами формируется по каждому лицевому, расчетному счету, открытому Учреждению.

Главная книга.

1.2.14. Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

1.2.15. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.16. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.17. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

1.2.18. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

- 1) дату исправления;
- 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией № 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

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

- наименование Учреждения;
- 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;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения;

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.2.20. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением учета, в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждений.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждений.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом, в котором (за который) они составлены.

Уничтожение документов постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения документов учета в Учреждениях определяется отдельными приказами руководителей Учреждений.

1.2.21. Применяется следующая периодичность формирования регистров:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) ежегодно;
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) – по мере поступления и выбытия ежегодно;

- Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) - ежемесячно;
- Книга аналитического учета децонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) - ежемесячно;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) - ежемесячно;
- Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) – ежегодно, в последний рабочий день года;
- Главная книга (ф.0504072) - ежемесячно;
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) - ежеквартально
- Иные регистры, не указанные выше - по мере необходимости и ежегодно, в последний рабочий день года.

1.2.22. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Учреждениях в соответствии с законодательством.

1.2.23. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием:

- надписи "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);
- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;
- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования и заверяются с указанием:

- надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);
- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;
- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе.

Заверительная надпись размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись без указания должности и расшифровки подписи ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

Допускается объединение копий всех листов одного электронного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью) и захватывать частично бумажную наклейку.

1.2.24. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе



ежемесячно, если иная периодичность не предусмотрена в отношении отдельных регистров настоящей Учетной политикой.

## 2. Особенности ведения бюджетного и бухгалтерского учета

### 2.1. Нефинансовые и иные активы

2.1.1. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией № 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Биологические активы», утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н;
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным распоряжением (приказом) руководителя Учреждения, порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов разрабатывается самостоятельно Учреждением.

2.1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов на основании действующего законодательства и Единой учетной политики.

При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, запасы, биологические активы) и группы имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства, продукты питания, прочие материальные запасы), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов. Если по решению Комиссии по поступлению и

выбытию активов полученные объекты нефинансовых активов в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иной группы имущества или относиться к иной категории объектов учета, в учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) группы и отражение в составе другой категории и (или) группы активов. Перемещение нефинансовых активов из одной категории объектов учета в другую (например, из состава основных средств в состав запасов) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172.

Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,

- при отсутствии кадастровой оценки в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до уточнения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

2.1.3. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукрупнения основных средств и материальных запасов.

2.1.4. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов нефинансовых активов оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104), Актом о списании транспортного средства (код формы 0504105), Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144), Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.1.5. Справедливая стоимость объектов учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификацией экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

2.1.6. Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения отдельно для каждой операции.

2.1.7. Актом о приеме - передачи нефинансовых активов (ф. 0504101), в частности, оформляются:

- безвозмездная передача основных средств, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;
- реализация основных средств.

2.1.8. Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в частности, оформляются:

- приобретение материальных запасов при условии отсутствия в документах поставщика (товарная накладная, акт приема-передачи и т.п.) подписи ответственного лица, принимающего материальные запасы на ответственное хранение;
- безвозмездное получение материальных запасов при условии отсутствия в документах поставщика (товарная накладная, акт приема-передачи и т.п.) подписи ответственного лица, принимающего материальные запасы на ответственное хранение;
- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, разборки, списания нефинансовых активов;

2.1.9. Списание имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, производится в соответствии с Приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 26.03.2013 № 14/пр "Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области".

Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» на основании Актов о списании имущества с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание).

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании, и согласование списания с уполномоченным органом (собственником имущества, ГРБС) не требуется.

2.1.10. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждений, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии - с привлечением специализированных организаций. По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту об утилизации основного средства или иного имущества может прилагаться фотоотчет.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к учету. Движение отходов учитывает ответственное структурное подразделение Учреждения.

2.1.11. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами руководителя Учреждения, либо должностными инструкциями.

Для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность, ведутся: Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), Карточка учета материальных ценностей (код формы 0504043), Книга

регистрации боя посуды (код формы 0504044), Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034).

Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения возлагается на ответственные подразделения в соответствии с внутренним локальным актом, утвержденным руководителем Учреждения.

2.1.12. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов нефинансовых активов каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества (кроме материальных запасов, объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер в Учреждении состоит из десяти знаков:

- 1 - 6 знаки – код счета аналитического учета (101 XX, 102 XX, 103XX, 111 6X);

- 7 – 10 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 100 00 не является основанием для присвоения объектам нефинансовых активов, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении объектов нефинансовых активов, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов нефинансовых активов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Нанесение инвентарных номеров на объекты нефинансовых активов входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

## 2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном

порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.2.2. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.2.3. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.4. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;
- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

2.2.5. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с незначительной стоимостью признается имущество стоимостью до 40 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной

амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждения в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к учету, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации, к учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением/ответственным лицом Учреждения.

2.2.7. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 XX 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

2.2.8. Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, при этом стоимость объектов основных средств формируется на основании информации, которая содержится в акте выполненных ремонтных работ.

2.2.9. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.2.10. Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

2.2.11. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разуклоплектации, частичной ликвидации т.п.

Для целей учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);
- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичных машин и оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);
- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.



В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- домкрат;</li> <li>- противооткатные устройства;</li> <li>- гаечные ключи;</li> <li>- компрессор (насос);</li> <li>- буксировочный трос;</li> <li>- штечка;</li> <li>- огнетушитель неперезаряжаемый;</li> <li>- знак аварийной остановки;</li> <li>- резиновые (иные) коврики;</li> <li>- съемные чехлы на сидения;</li> <li>- ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект) и т.п.</li> </ul>
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков);</li> <li>- сумки для проекторов;</li> <li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li> <li>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п.</li> </ul>
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штативы;</li> <li>- сумки и чехлы;</li> <li>- сменная оптика и т.п.</li> </ul>
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки (ящики);</li> <li>- сменные насадки;</li> <li>- сменные аккумуляторные батареи;</li> <li>- зарядные устройства и т.п.</li> </ul>

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

2.2.12. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельный объект основных средств или материальных запасов	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	-	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	-	+	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	-	-
Колодки	+	-	-
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	+	-	-
Внешний привод CD/DVD*	+	-	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)*	+	-	-
Накопитель («флэшка»)*	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	-	-	-
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

\* Данные компоненты могут учитываться в составе материальных запасов на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов

2.2.13. Учитывается как комплекс объектов основных средств, если элементы имеют одинаковый срок полезного использования, оборудование следующих систем:

- локальная вычислительная сеть;
- система охранно-пожарной сигнализации;
- система видеонаблюдения;
- система пожаротушения.

Затраты на монтаж включаются в стоимость комплекса основных средств, если его стоимость выделена отдельно для каждого конкретного оборудования.

Информация о смонтированной системе, уже учтенной в составе объекта недвижимости, отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.14. Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы". Если в рамках осуществления капитальных вложений при строительстве здания или сооружения «под ключ» планируется включение в смету строительства стоимости отдельных движимых вещей (оборудования, мебели и т.п.), все расходы на основании Актов КС-2 первоначально списываются в дебет счета 106 11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество». По окончании строительства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов часть расходов, формирующих первоначальную стоимость движимого имущества, отражается по дебету счетов 106 31, 106 34 и кредиту счета 106 11.

2.2.15. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;
- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;
- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки;
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам

текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Периодичность включения капиталовложений в многолетние насаждения в состав основных средств – ежегодно. Сумма вложений, включаемых в состав основных средств, определяется объемом принятой в эксплуатацию площади насаждений. Площади могут быть приняты в эксплуатацию при условии достижения насаждениями эксплуатационного возраста, который определяется как:

- достижение периода плодоношения - для плодовых многолетних насаждений;
- наступление периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, ожидаемый от их посадки, - для иных многолетних насаждений.

Наступление соответствующего периода в обоих случаях уполномочена определить Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Дикорастущие многолетние деревья и кустарники, расположенные на территории учреждения, согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть учтены в составе основных средств на счете 101 07 «Биологические ресурсы» по результатам инвентаризации при условии укоренения (приживания) или достижения стадии плодоношения (цветения). Условием для учета подобных объектов в составе основных средств является их соответствие понятию «актив», в том числе наличие полезного потенциала (ожидание от них экономических выгод), а также признание их особо ценным имуществом и учет каждого растения отдельным инвентарным объектом.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за Учреждением земельном участке и не соответствующие понятию «актив», подлежат учету в структурном подразделении, ответственном за материально-техническое обеспечение.

2.2.16. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510445). Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

2.2.17. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-изготовителей или определяются на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.2.18. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование работникам учитываются путем внутреннего перемещения между ответственными работниками с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.2.19. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт (ф. 0510433) утверждается руководителем Учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.2.20. Аналитический учет основных средств и вложений в основные средства ведется с учетом следующих особенностей:

2.2.20.1 На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета) «Многолетние насаждения», «Животные и растения», «Иные биоресурсы».

2.2.21. Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект (за исключением объектов библиотечного фонда) при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 1 104 00 411 Кредит 1 101 00 410 – на сумму амортизации;

Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 00 410 – остаточная стоимость (при наличии).

### 2.3. Нематериальные активы

2.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

2.3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.3.3. Если при передаче Учреждению нематериального актива, прав пользования нематериальными активами (за исключением передачи от организации бюджетной сферы) в первичных документах отдельно указана (выделена) стоимость материальных носителей нематериальных активов (например, флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее), их стоимость включается в первоначальную стоимость нематериального актива (учитываемых на счете 102 00), прав пользования нематериальными активами (учитываемых на счете 111 60), при этом материальные носители как самостоятельные объекты не учитываются. По нематериальным активам информация о таких носителях отражается в Инвентарной карточке.

По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов материальные носители могут приниматься к учету в составе материальных запасов или основных средств, если установлена возможность их использования в деятельности Учреждения в качестве самостоятельных объектов материальных ценностей - в этом случае они не учитываются

при формировании стоимости нематериального актива, прав пользования нематериальными активами.

2.3.4. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

2.3.5. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 ХХ) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 БХ), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления отчетности. Комиссия по поступлению и выбытию активов по завершению ежегодной инвентаризации в целях составления отчетности пересматривает сроки полезного использования в отношении объектов нематериальных активов; по итогам рассмотрения составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.3.6. Датой принятия к учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

2.3.7. При модернизации нематериальных активов его стоимость увеличивается на сумму произведенных капитальных вложений на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные затраты на модернизацию в соответствующий объект нематериальных активов. Решение об отнесении расходов к модернизации нематериального актива может быть принято, если происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей его функционирования (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.), например, в отношении работ по доработке программного обеспечения, сайта, на которые Учреждению принадлежат исключительные права (объект учтен на счете 102 00). Если проводится комплекс работ (заключен единый контракт), и по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов единый комплекс работ отнесен к модернизации объекта нематериальных активов, расходы относятся на статью 320 КОСГУ. В случае, когда отдельные виды работ (услуг) производятся по разным контрактам (договорам), для отражения расходов, формирующих капитальные вложения в объект нематериальных активов и увеличивающих его первоначальную (балансовую) стоимость, применяется подстатья 228 КОСГУ.

2.3.8. При предоставлении Учреждением нематериального актива в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации отражается внутреннее перемещение нематериального актива (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением объекта нематериального актива на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

2.3.9. Для учета результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, которые удовлетворяют условиям отнесения к нематериальным активам, но в Учреждении отсутствуют документы, подтверждающие существование актива и устанавливающие (подтверждающие) исключительное право Учреждения на актив (при отсутствии документов: на создание НМА; подтверждающих переход исключительного права; подтверждающих регистрацию исключительного права в случаях, установленных законодательством); подтверждающих неисключительное или иное право для использования РИД в деятельности Учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов: проверяет факт создания РИД собственными силами Учреждения или на средства, выделенные Учреждению из бюджета (бюджетные средства); собирает документы, подтверждающие отсутствие претензий третьих лиц; оформляет документы для регистрации исключительного права (в случаях, если регистрация установлена законодательством); принимает меры по установлению возможного правообладателя, при его установлении принимает меры для оформления права пользования активом (лицензионного договора) или установления прав пользователя (например, оформляет договор электронного взаимодействия). По результатам работы Комиссии объект:

- при подтверждении исключительного права Учреждения принимается в составе НМА (счет 102 00) на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов с приложением документов-оснований;

- при подтверждении неисключительного права принимается в составе прав пользования нематериальными активами (счет 111 60) на основании лицензионного договора, заключенного с правообладателем на срок свыше 12 месяцев;

- при подтверждении права пользователя, в частности, по программному обеспечению, к которому Учреждению предоставлен доступ как участнику системы электронного оборота без заключения с Учреждением лицензионного договора, в том числе в упрощенном порядке (без заключения договора присоединения), для осуществления электронного взаимодействия правообладателя с Учреждением, в том числе с предоставлением программного обеспечения для организации автоматизированного рабочего места, обеспечивающего возможность удаленного online взаимодействия (например, предоставление Учреждению доступа к СУФД, АИС ФХД, АЦК-Финансы, Банк-клиент т.д.), объект не учитывается на балансовых или забалансовых счетах.

## 2.4. Непроизведенные активы

2.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.4.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования. Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков.

2.4.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.4.4. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного)

пользования за Учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.

2.4.5. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут), отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. Информация о сервитуте фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку (в графах 7 - 10 "Документ, устанавливающий правообладание (обременение)" раздела 1 "Сведения об объекте").

2.4.6. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

## 2.5. Амортизация

2.5.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в учете производится линейным методом.

2.5.2. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Бухгалтерской справке ф. 0504833.

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет в соответствующем протоколе (решении).

2.5.3. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце принятия основного средства к учету.

В случае поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов от контрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

Если по оценке профильной комиссии по полученному от организации бюджетной сферы нефинансовому активу передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

2.5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей, изменяющих стоимость объекта основных средств, Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.



Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе не пересматривать срок полезного использования, если в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей несущественно изменилась стоимость объекта основных средств или на объект, стоимость которого уменьшилась, амортизация была ранее начислена в размере 100%. Несущественным изменением стоимости основного средства в целях применения положений данного пункта Учетной политики является его изменение не более чем на 30%.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях учета производится исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования.

Если балансовая стоимость объекта основных средств, увеличенная в результате достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, замены частей:

- не более 100 000 рублей, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%;
- стала больше 100 000 рублей (в том числе по объектам с ранее начисленной амортизацией в размере 100%), на остаточную стоимость амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость увеличилась.

При условии, что по объекту основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей с ранее начисленной амортизацией в размере 100% срок полезного использования на момент увеличения его стоимости истек и Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение не пересматривать срок полезного использования, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%.

Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации стала менее 100 тысяч рублей, амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость уменьшилась.

При частичной ликвидации, замене части объектов основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) производится расчет суммы амортизации ликвидируемой части объектов из общей суммы начисленной ранее амортизации на объект в процентном отношении, рассчитанном как соотношение стоимости ликвидируемой части к стоимости всего объекта, в учете отражается списание такой части амортизации одновременно со списанием части объекта.

2.5.5. При переоценке нефинансовых активов, в том числе предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется

амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

2.5.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

2.5.7. Начисление амортизации права пользования при операционной аренде осуществляется равномерно (помесячно в сумме арендных платежей по графику) в течение срока полезного использования объекта учета аренды. При досрочном расторжении договора аренды сумма начисленной амортизации и финансовый результат (затраты) корректируются таким образом, чтобы остаточная стоимость права пользования была равна сумме кредиторской задолженности по договору аренды, по которой еще не приняты денежные обязательства.

2.5.8. По объектам основных средств – недвижимому имуществу, полученным из казны и закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, расчет и единовременное доначисление амортизации производится за период нахождения недвижимого имущества в казне с учетом периода с момента передачи такого имущества Учреждению до момента государственной регистрации права оперативного управления (до момента принятия объекта к балансовому учету).

2.5.9. На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

2.5.10. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, полученные в рамках централизованного снабжения, производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации объекта до даты их принятия к учету на счете 101 00 «Основные средства» на основании поступивших от учреждения-заказчика документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, в месяце принятия объектов к балансовому учету в составе основных средств.

2.5.11. На объекты основных средств, принятых к учету в условной оценке (1 объект, 1 рубль), при определении их справедливой стоимости, или при поступлении от организации бюджетной сферы информации о балансовой стоимости объекта, в месяце, в котором отражена дооценка объекта до справедливой стоимости или корректировка его балансовой стоимости, на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету на счете 101 00 «Основные средства», до месяца, в котором отражена дооценка/корректировка стоимости объекта.

2.5.12. В случае разукрупнения объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукрупнения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукрупнен, распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", при списании таких объектов с балансового учета одновременно списывается их амортизация (Дебет 104 00 Кредит 101 00 на сумму амортизации, Дебет 401 20 271 Кредит 101 00 на сумму остаточной стоимости при наличии).

Если происходит разукрупнение объекта основного средства стоимостью свыше 100 000 рублей с остаточной стоимостью, на полученные в результате разукрупнения

объекты основных средств (новые инвентарные объекты) стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию.

## 2.6. Расчеты с учредителем

2.6.1. Операции по формированию расчетов с учредителем оформляются в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным бюджетным и автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным и автономным учреждением за счет выделенных таким собственником средств и выбывающего имущества (при выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества), в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, при передаче объектов основных средств, нематериальных активов органу власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя в бюджетном и автономном учреждении.

2.6.2. Порядок отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества установлен:

- Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538;

- Порядком определения видов особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных или автономных учреждений и перечней особо ценного движимого имущества областных государственных автономных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 24.12.2010 № 340-пп;

- Актами уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.6.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» производится ежегодно (перед составлением годовой отчетности). Должностные лица учреждений, ответственные за ведение Перечня, ежегодно (перед составлением годовой отчетности) производят сверку с данными бухгалтерского (бюджетного) учета в части данных о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере. В отношении сумм изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

2.6.4. Объекты особо ценного движимого имущества, которые решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов не признаны активом, до исключения их из Перечня учитываются на субсчете 50 «Особо ценное движимое имущество, не признанное активом».

2.6.5. Основные средства, включенные в перечень особо ценного движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей, введенные в эксплуатацию, учитываются на субсчете 21.20 «Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество» счета 21 «Основные средства в эксплуатации».

2.6.6. Музейные коллекции и предметы, находящиеся в государственной собственности Иркутской области, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации подлежат учету на счете 01.23 «Особо ценное движимое имущество - экспонаты, включенные в каталог».

2.6.7. Увеличение показателей по счету 210.06 «Расчеты с учредителем» по КФО 2 не допускается.

Не подлежит отражению на счете 210.06 «Расчеты с учредителем» стоимость особо ценного движимого имущества, учтенного на забалансовых счетах (п.9 письма Минфина России и ФК РФ от 01.12.2021 № 02-06-07/97427, 07-04-05/02-29373

## 2.7. Материальные запасы

2.7.1. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения, ушляченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов.

При необходимости формирования первоначальной стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 00 "Вложения в нефинансовые активы". Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов.

При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

При необходимости перевода наименования и единицы измерения товарно-материальных ценностей соответствующие потребностям учреждения составляется Акт по форме согласно Приложению № 10.

2.7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица для всех видов материалов.

2.7.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

2.7.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

2.7.5. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.7.6. Списание ГСМ отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в соответствии с Отчетом о движении ГСМ (форма которого утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения, заполненного на основании данных путевых листов. Форма путевого листа легкового автомобиля утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 0 105 00 000 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом расчеты по взысканию отражаются на счете 1 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам», а доходы текущего года подлежат отражению по кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с

активами» после выявления виновного лица и признания задолженности непосредственно виновным или судом.

Для контроля за выдачей, правильностью заполнения путевых листов приказом (распоряжением) руководителя учреждения назначается ответственное лицо учреждения. По окончании отчетного месяца ответственным лицом составляется «Отчет о движении ГСМ» (Приложение №10, отчет является примерной формой. Учреждение имеет право использовать форму отчета, разработанную самостоятельно и утвержденную внутренним локальным актом), который направляется в ГКУ «Центр учета и отчетности» и является основанием для составления акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

По мере необходимости ответственным лицом учреждения составляется отчет о расходе смазочных материалов (Приложение №10, отчет является примерной формой. Учреждение имеет право использовать форму отчета, разработанную самостоятельно и утвержденную внутренним локальным актом), который направляется в ГКУ «Центр учета и отчетности» и является основанием для составления акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

С целью рационального учета и контроля горюче-смазочных материалов установить наименование номенклатуры ГСМ в следующем порядке:

№ п/п	Наименование в документах поставщиков	Наименование для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
1.	Бензин АИ-92, Бензин АИ-92-Озон, Бензин АИ-92 Страна происхождения Российская Федерация и т.п.	Бензин АИ-92
2.	Бензин АИ-95, Бензин АИ-95-К5, Бензин АИ-95 Страна происхождения Российская Федерация и т.п.	Бензин АИ-95
3.	Бензин АИ-98, Бензин АИ-98 Страна происхождения Российская Федерация и т.п.	Бензин АИ-98
4.	Дизельное топливо, Дизельное топливо летнее, Дизельное топливо зимнее, Дизельное топливо Страна происхождения Российская Федерация и т.п.	Дизельное топливо

2.7.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы» в графе 14 «Примечание».

2.7.8. Отпуск (реализация) материальных ценностей, готовой продукции отражается на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) или Товарной накладной (ТОРГ-12).

2.7.9. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждаются приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

2.7.10. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 440,  
с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

2.7.11. Материальные запасы, полученные при частичной ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Актов о списании объектов нефинансовых активов, транспортных средств, мягкого и хозяйственного инвентаря, исключенных объектов библиотечного фонда (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143, 050414) приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.7.12. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
- основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда) стоимостью до 10 000 рублей включительно;

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов.

В случае оформления Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) он служит основанием для списания любых видов материальных запасов.

В случае, если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

2.7.13. Стоимость материальных запасов при их создании в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию отражаются по фактической стоимости.

2.7.14. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

2.7.14.1. Расходы по приобретению продуктов питания отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 342 и подстатью КОСГУ 263 относятся расходы по приобретению продуктов питания (включая питьевую воду) в целях реализации функции Учреждения по обеспечению питанием какой-либо категории физических лиц.

На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы на приобретение продуктов питания в целях дарения (награждения). В иных случаях расходы на приобретение продуктов питания отражаются по подстатье КОСГУ 346.

2.7.14.2. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами Учреждения, составляется Смета.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

2.7.14.3. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования не превышающим 12 месяцев, не предназначенные формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

2.7.14.4. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;
- расходных материалов и запасных частей к оборудованию.

2.7.14.5. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов, в следующих случаях:

- если планируется заключение договоров дарения с конкретными лицами согласно требованиям главы 32 «Дарение» Гражданского кодекса РФ (с оформлением одного договора или путем оформления совокупности документов);
- если при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов по определенной норме на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341 - 346 согласно их целевому назначению.

2.7.15. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции № 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.7.15.1. Строительные материалы, предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества, подлежат учету на счете 0 105 36 346.

2.7.15.2. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счет 0 105 36 349.

2.7.15.3. Материальные запасы, оплачиваемые Учреждением в качестве выплат в натуральной форме, в том числе по подстатье КОСГУ 214, подлежат постановке на учет на счете 0 105 36 346.

2.7.15.4. Продукты питания, в том числе продовольственные пайки, оплаченные по подстатьям КОСГУ 263, 342, 214 учитываются на счете 1 105 32 342, оплаченные по подстатье КОСГУ 346 – на счете 1 105 36 346.

2.7.16. Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются с учета корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 XX 44X

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д.

2.7.17. Доставка (раздача) в рамках уставной деятельности экземпляров печатных изданий газет для распространения среди граждан в местные администрации городских округов и муниципальных районов, в государственные учреждения и иные некоммерческие организации, в общественные места отражается бухгалтерской записью:

Дебет 1.401.20.272 Кредит 1.105.36.446.

## 2.8. Учет музейных предметов и коллекций

2.8.1. Музейные предметы и коллекции, не включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации, признаются объектами основных средств и подлежат учету на счете 101 «Основные средства».

2.8.2 Объекты экспозиции, относящиеся к основным средствам, могут быть объединены в единый инвентарный объект на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

2.8.3 Основанием для принятия к учету на счет 101 «Основные средства» музейных предметов и коллекций является протокол (выписка из протокола) заседания экспертной фондово-закупочной комиссии, актов приема предметов на постоянное хранение в музей, договоров дарения (пожертвования), купли-продажи и т.п.

2.8.4 Основанием для списания со счета 101 «Основные средства» и принятия к учету на счет 01 «Имущество, полученное в пользование» является Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), который составляется в соответствии с выпиской (справкой) о включении объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации.

## 2.9. Учет обязательных экземпляров документов

2.9.1. Учет обязательных экземпляров документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленны Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Законом Иркутской области от 04.12.2008 № 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области"

2.9.2. Поступление обязательных экземпляров различных видов тиражированных документов в Государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И.И. Молчанова-Сибирского (далее - ГБУК ИОГУНБ), являющейся Книжной палатой Иркутской области, направление обязательных экземпляров учреждениями-производителями документов получателям обязательных экземпляров не требует согласования уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, Министерства имущественных отношений Иркутской области.

2.9.3. Документальное оформление операций по получению, передаче обязательных экземпляров оформляется как безвозмездное получение, передача нефинансовых активов



в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

## 2.10. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.10.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

2.10.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется в разрезе услуг, работ, доведенных Учреждению государственным заданием. Номенклатура услуг, работ по приносящей доход деятельности определяется для каждого Учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.10.3. Учет расходов по каждому виду работ, услуг осуществляется в разрезе статей затрат, определяемых кодами классификации операций сектора государственного управления.

2.10.4. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг, выполнения работ, изготовления готовой продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

2.10.5. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг (работ, готовой продукции).

Накладными расходами признаются расходы, которые связаны с оказанием нескольких видов услуг (работ, готовой продукции).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг (работ, готовой продукции) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

2.10.6. В составе прямых расходов при оказании услуг (работ, готовой продукции), отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг (работ, готовой продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции) в т.ч. в качестве естественной убыли, приншедшие в негодность;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на комплектование библиотечного фонда, произведенные по КФО 2, КФО 4;
- расходы на проведение мероприятий в соответствии с Государственным заданием;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг (работ, готовой продукции);
- командировочные расходы, которые непосредственно связаны с оказанием услуг (работ, готовой продукции);
- расходы на приобретение программного обеспечения, которое используется в процессе оказания услуг (работ, готовой продукции);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ, готовой продукции).

2.10.7. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ, готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в оказании *нескольких* видов услуг (работ, изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг (работ);
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг(работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, используемых для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг (работ);

2.10.8. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (работ, готовой продукции) по окончании квартала пропорционально прямым затратам на оплату труда в квартале распределения.

2.10.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

2.10.10. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные на прямую с оказанием услуг (работ, готовой продукции) ;
- расходы на охрану;
- другие расходы, не связанные с оказанием услуг, выполнением работ (операции эквайринга и т.д.)

2.10.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются

- амортизация основных средств, не участвующих в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

#### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

2.10.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании каждого месяца пропорционально прямым затратам.

2.10.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

#### **2.11. Права пользования активами**

2.11.1. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости более чем на 30 процентов.

2.11.2. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода.

Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год.

2.11.3. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование от лиц, не относящихся к организациям бюджетной сферы, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой передающей стороной. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей, объект аренды учитывается в условной оценке, равной одному рублю с последующим определением Комиссией по поступлению и выбытию активов справедливой стоимости арендных платежей. Корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 XX XXX Кредит 0 401 40 18X) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной согласно заключению профильной Комиссии Учреждения. При этом начисление амортизации с учетом новой оценки права пользования производится равномерно (ежемесячно) в течение оставшегося срока действия договора безвозмездного пользования.

2.11.4. Договор, в соответствии с которым были приняты к учету на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно).

На сумму остаточной стоимости права пользования нематериальными активами делается проводка:

Дебет 1 302 XX 83X Кредит 1 111 6X 45X

В случае если вознаграждение по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, дополнительно, в зависимости от наличия в договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении, отражаются следующие проводки:

1) Договором не предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 1 401 10 173 Кредит 1 302 XX 73X;

2) Договором предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 1 209 34 56X Кредит 1 302 XX 73X.

2.11.5. Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два отчетных периода, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов:

Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73X

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года ежемесячно и в месяце прекращения срока действия прав. Сумма расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий финансовый год.

2.11.6. По истечении срока действия лицензионных прав на программное обеспечение, установленное на компьютеры (иное оборудование), экземпляр программы остается в Учреждении.

2.11.7. Учреждение может передать право пользования программными продуктами (программным обеспечением) как своим обособленным структурным подразделениям, так и сторонним учреждениям (органам), если это не противоречит условиям лицензионного договора.

В частности, передача программного обеспечения другому учреждению в течение срока действия лицензии возможна только вместе с передачей неисключительных прав на него (кодами активации, паролями доступа на сайт правообладателя и прочее). При этом Учреждение прекращает использование данного программного обеспечения (в том числе удаляет его из памяти ЭВМ).

Передача отражается в учете в зависимости от типа принимающей стороны в общем порядке:

Дебет КРБ 1 304 Х4 350, 1 401 20 2ХХ Кредит 1 111 6I 45X - в сумме балансовой стоимости права пользования;

Дебет 1 104 6I 452 Кредит КРБ 1 304 Х4 350, 1 401 20 2ХХ – в сумме начисленной амортизации.

2.11.8. Перевод прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой. Реклассификация объектов из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" отражается корреспонденцией:

Дебет 1 111 6X 352 Кредит 1 111 6X 353.

2.11.9. Если по результатам инвентаризации неисключительное право пользования нематериальными активами будет признано Комиссией по поступлению и выбытию активов не отвечающим критериям актива, оно подлежит списанию с баланса и отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 6X 452 Кредит 0 111 6X 452

- в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 111 6X 45X

- в сумме остаточной стоимости права пользования НМА.

## 2.12 Кассовые операции

2.12.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

- в валюте РФ;

В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

2.12.2. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией № 157н.

2.12.3. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);

- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляется отдельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;

- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- иные нужды.

2.12.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Кассовые операции ведутся в кассе лицом, назначаемым приказом руководителя Учреждения из числа штатных работников.

2.12.5. С кассирами, а также другими работниками, выполняющими обязанности кассиров (контролеров), заключаются договоры о полной материальной ответственности.

2.12.6. На время отсутствия кассира его обязанности исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику у, временно замещающему кассира, по Акту, составленному при участии Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.12.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ежедневно листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель.

2.12.8. Кассовая книга сшивается по окончании календарного года либо по мере необходимости и заверяется подписью ответственного лица Учреждения.

2.12.9. Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

2.12.10. На счете 201 35 "Денежные документы" учитываются различные денежные документы, включая:

- талоны на нефтепродукты;
- талоны на питание;
- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых работников учреждения и членов их семей;
- авиационные и железнодорожные билеты, оформленные на бумажном носителе;
- единые проездные билеты оформленные на бумажном носителе;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта оформленные на бумажном носителе;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.);
- маркированные конверты.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами определяется в соответствии с Приложением №7 настоящей Учетной политики.

2.12.11. Списание недостач наличных денежных средств и денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и ответственного лица Учреждения.

## 2.13. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.13.1. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат, в том числе: от реализации трудовых книжек; работником учреждения по штрафным санкциям, пени, погашению задолженности по налогам, взносам, возмещению ущерба по решению суда;

Начисление компенсации затрат работником

Дебет 2.209.34.567 кредит 2.401.10.134,

Зачет в счет уплаты налога, пени, штрафа

Дебет 2.303.хх.831(2.302.хх 831) кредит 2.209.34.667

- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО;
- возмещения расходов от Фонда социального страхования на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- возмещения расходов от Фонда социального страхования в части пособий на погребение и оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами;
- штрафных санкций.

При выявлении недостачи имущества на забалансовых счетах сумма ущерба учитывается по счету 0 209 7X 000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Если было выявлено незаконное списание имущества, то ущерб в этом случае относится на счет 0 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений).

2.13.2. На счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы уволенных работников и иных выплат персоналу;
- возмещения расходов от Фонда социального страхования на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- расчеты с Фондом социального страхования в части пособий на погребение и оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами, не поступивших в текущем году и подлежащих возмещению в следующем году.

2.13.3. На счете 0 209 40 000 подлежат учету расчеты по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренных контрактом (договором, соглашением) и отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего

периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

2.13.4. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков, по образовательным учреждениям в разрезе обучающихся в Журнале операций №5 расчетов с дебиторами по доходам.

**Перед составлением промежуточной отчетности, годовой отчетности, а также в случае необходимости проводится инвентаризация по счету 205.**

2.13.5. Аналитический учет расчетов по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- в части оплаты труда - в Журнале операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в целом по сотрудникам Учреждений. В образовательных учреждениях: Иркутский музыкальный колледж им. Ф. Шопена», ГБПОУ ИОКК, ОГПОБУ Иркутское театральное училище, Братское музыкальное училище, ГБПОУ ИОЖК, ГОБУДО Иркутская областная ДШИ - в разрезе категорий персонала: преподаватели и прочий персонал.

- в части стипендий - в Журнале операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в целом по студентам образовательных учреждений.

- в части пенсий, пособий и иных социальных выплат - в Журнале №8 по прочим операциям в целом по сотрудникам Учреждений в разрезе выплат.

Сверка персонализированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.13.6. **Перед составлением промежуточной отчетности** проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и 302 11, с целью ее переноса на счета ХХХХ 0000000000 КРБ 1 209 34 56Х и 206 11 соответственно.

**Перед составлением годовой отчетности** проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и ХХХХ 0000000000 КРБ 0 209 34 56Х. и отражается в последний рабочий день отчетного года:

- в учете казенных учреждений остатки на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и ХХХХ 0000000000 КРБ 0 209 34 56Х переносятся на счет Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ 130 1 209 36 56Х.

- в учете бюджетных и автономных учреждений остатки на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и ХХХХ 0000000000 КРБ 0 209 34 56Х переносятся на счет ХХХХ 0000000000 510 0 209 34 56Х.

2.13.7. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджета с учетом норм БК РФ.

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Акта о признании (восстановлении) сомнительной задолженности оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Акту о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к

взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности, оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Также на основании Акта с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

К Акту прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов ежеквартально перед составлением отчетности.

2.13.8. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Акта, оформленного инвентаризационной комиссией, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным ГРБС. К Акту прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением отчетности.

Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Акта Комиссии по поступлению и выбытию активов по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.

2.13.9. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н.

Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), как правило, признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока исполнения обязательств по договору.



2.13.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

2.13.11. Стоимость приобретенных электронных билетов, а также пополнение транспортных и топливных карт, являющихся многоразовыми средствами оплаты, учитываются в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

2.13.12. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с работниками Учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.13.13. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

2.13.14. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания (не для целей комплектования библиотечного фонда) списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.13.15. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания в целях комплектования библиотечного фонда списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) с одновременным отражением по забалансовому счету 23 «Периодические издания для пользования» по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.13.16. Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете:

Дебет КРБ X 303 05 831 и Кредит КРБ X 302 65 737, X 302 66 737 соответственно.

Одновременно в учете отражается начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами:

Дебет КРБ X 209 34 561 Кредит КРБ X 303 05 731.

При поступлении средств от ФСС РФ в текущем году в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности:

- в учете казенных учреждений Дебет 1 304 05 265/266 Кредит КРБ 1 209 34 661.

- в учете бюджетных, автономных учреждений

Дебет КИФ X 201 11(21) 510 Кредит КРБ X 209 34 661

При возмещении средств от ФСС РФ за прошлый год отражается реклассификация задолженности последним рабочим днем года:

- в учете казенных учреждений Дебет 130 1 209 36 561 Кредит КРБ 1 209 34 661

- в учете бюджетных, автономных учреждений

Дебет КИФ 510 X 209 34 561 Кредит КРБ X 209 34 661

2.13.17. Возмещение расходов за счет ФСС в сумме, подтвержденной фондом на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражается корреспонденцией:

Дебет КДБ X 209 34 000 Кредит КДБ X 401 10 139.

2.13.18. Учреждение может приобретать материальные запасы как по подстатьям КОСГУ 340, так и по кодам КОСГУ 214, 223, 263, 265, 267 – в целях социального обеспечения граждан в натуральной форме или выдачи работникам, занятым на вредных работах. В этом случае кассовые расходы проводить по КОСГУ 214, 263, 265, 267, при этом расчеты с поставщиками отражать в установленном порядке по счетам 0 302 14 (23,63,65,67) 000 и (или) 0 206 14 (23,63,65,67) 000, с подотчетными лицами – по счету 0 208 14 (23,63,65,67) 000.

2.13.19. Учреждения компенсируют работникам, переведенным (трудоустроенным) на дистанционную (удаленную) работу, расходы, предусмотренные трудовым (коллективным) договором. Выплата возмещения отражается по КВР 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" в увязке с КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги". Расчеты с работником отражаются по счету 0 302 26 000.

2.13.20. Восстановление в балансовом учете сомнительной дебиторской задолженности (при возобновлении процедуры взыскания или при поступлении средств в погашение задолженности), ранее учтенной на забалансовом счете 04, или дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной к взысканию, отражается следующим образом:

1) в части дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173;

2) в части дебиторской задолженности по расходам:

- по Дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и Кредиту счета 1 401 20 273, если задолженность образовалась в году ее восстановления;

- если восстанавливается дебиторская задолженность прошлых лет (задолженность уволенных работников, по расторгнутым контрактам):

в учете казенных учреждений:

Дебет 1 209 36 56X Кредит 1 401 10 173,

в учете бюджетных и автономных учреждений:

Дебет 510 X 209 34 56X Кредит 1 401 10 173

- Дебет 1 206 XX 56X Кредит 1 401 10 173, если восстановлена задолженность по перечисленному авансу и исполнение контракта возобновлено.

2.13.21. В учете казенных учреждений в случае перечисления средств, поступивших во временное распоряжение, в доход бюджета, отражается изменение контрагента: закрываются расчеты с лицом, перечислившим средства, и открываются расчеты с бюджетом (администратором соответствующих доходов бюджета):

Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (АД, бюджет).

Такая реклассификация задолженности отражается, в частности:

- если суммы обеспечения заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах) подлежат перечислению в доход бюджета в соответствии с нормами БК РФ, а также Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- в случае не востребоваемости средств во временном распоряжении по истечении 3 лет со дня их поступления на лицевой счет Учреждения и невозможности их перечисления или возврата плательщику.

В учете автономных и бюджетных учреждений в случае не востребованности средств во временном распоряжении по истечении 3 лет со дня их поступления на лицевой счет Учреждения и невозможности их перечисления или возврата плательщику эти средства отражаются в соответствии с пунктами 73, 136, инструкции №174н и пунктами 73, 164 инструкции №183н.

#### 2.14. Учет субсидий, предоставляемых бюджетным и автономным учреждениям учредителем

2.14.1. Подведомственным бюджетным и автономным учреждениям предоставляются субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели (далее - субсидии).

2.14.2. Расходы по использованию Учреждением предоставленной субсидии учредитель 31 декабря текущего финансового года принимает к учету и отражает на балансовых счетах на основании Извещения (ф. 0504805), полученного от Учреждений в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №2) и локальным актом, устанавливающим сроки предоставления документа.

Центр учета осуществляет предварительную проверку информации, предоставленной в Извещении (ф. 0504805) Учреждением.

2.14.3. По итогам отчетного финансового года Учреждением по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания предоставляется Извещение (ф. 0504805), предварительный отчет об исполнении государственного задания – до 1 декабря текущего года и отчет об исполнении государственного задания (окончательный) – до 31 января следующего за отчетным финансовым годом. На основании представленных документов Учредитель отражает (корректирует) в учете расходы по использованной Учреждением субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

2.14.4. По итогам отчетного финансового года в Извещении (ф. 0504805) по субсидиям на иные цели Учреждением отражается сумма фактического расхода субсидии и сумма неиспользованного остатка целевой субсидии, не подлежащего подтверждению потребности и/или подлежащего направлению на исполнение обязательств в целях достижения значений результатов целевой субсидии текущего характера.

2.14.5. По итогам отчетного финансового года в учете Учредителя отражаются расходы по субсидиям на иные цели на основании Извещения (ф. 0504805).

2.14.6. На основании Извещения (ф. 0504805) в учете Учредителя отражаются расчеты по возврату остатков средств целевой субсидии (по состоянию на начало финансового года, следующего за отчетным):

Дебет 205.53.XXX – Кредит 1206.41.XXX, в части расходов текущего характера

Дебет 205.63.XXX – Кредит 1206.81.XXX, в части расходов капитального характера

Остатки субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, образовавшиеся на начало финансового года, следующего за отчетным отражаются в Извещении (ф. 0504805) на основании отчета об исполнении государственного задания. В случае невыполнения Учреждением государственного задания (цели не достигнуты) за отчетный период (финансовый год) в учете Учредителя начисляются доходы от возврата остатков субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий.

2.14.7. Аналитический учет ведется в разрезе получателей субсидий, соглашений и в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

## 2.15. Учет субсидий (МБТ), предоставляемых муниципальным образованиям Иркутской области

2.15.1. Предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – МБТ) из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования/финансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области (далее – субсидии МО) осуществляются на основании Соглашений, заключенных Стороной предоставившей МБТ с Администрациями муниципальных образований Иркутской области на основании Постановлений Правительства Иркутской области (других НПА) в разрезе видов Субсидий МО и иных МБТ.

2.15.2. Расходы по использованию муниципальными образованиями предоставленного МБТ с условиями при передаче активов Сторона предоставившая МБТ принимает к учету и отражает на балансовых счетах на основании Отчетов о расходовании субсидии/ МБТ местным бюджетом, полученного от муниципального образования в сроки утвержденные Соглашением и по форме установленной Соглашением.

2.15.3. Начисление в учете бюджетного обязательства по предоставлению МБТ, предоставляемого с условиями при передаче активов (далее - МБТ с условиями) и без условий передачи актива (далее - МБТ без условия), осуществляется по факту возникновения обязательств по предоставлению трансферта – по дате подписания Соглашения о предоставлении субсидии (МБТ) с муниципальными образованиями. Одновременно принимаются денежные обязательства по перечислению МБТ.

В случаях внесения в течение финансового года изменений в Соглашения о предоставлении МБТ с муниципальными образованиями (уменьшения/ увеличения размера субсидии/ иного МБТ) принятые обязательства корректируются в учете.

2.15.4. По итогам отчетного финансового года признание в бюджетном учете расходов текущего финансового года (в сумме принятых денежных обязательств по целевым расходам, за исключением обязательств по авансам (в сумме денежных обязательств, принятых в целях достижения значений результатов предоставленного МБТ с условиями) Сторона предоставившая МБТ осуществляет на основании информации об объеме принятых денежных обязательств по целевым расходам (выполнении условий предоставления МБТ):

- Отчета о выполнении условий предоставления МБТ (о произведенных целевых расходах);
- Извещения (ф. 0504805) (формируемое ПБС (МО), принимающим обязательства по целевым расходам);

2.15.5. По иным МБТ, предоставленным местным бюджетам без условий по передаче активов (предоставляемых без условий по возврату МБТ, остатка неиспользованных средств МБТ), для целей бюджетного учета расходы признаются по дате подписания Соглашения о предоставлении иного МБТ местному бюджету и отражаются:

Дт 1 401 20 ХХХ - Кт 1 302 51 ХХХ.

2.15.6. Начисление расчетов по восстановленным (возвращенным) остаткам МБТ прошлых лет (при восстановлении расходов, произведенных по предоставленным до отчетного финансового года) производится на основании Уведомления, направленного в адрес Стороны предоставившей МБТ муниципальным образованием или другого документа, позволяющего начислить доходы от возврата МБТ предоставленных муниципальным образованиям в прошлые года.

2.15.7. Аналитический учет субсидий (МБТ) ведется в разрезе получателей субсидий, соглашений и в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

## 2.16. Учет субсидий, предоставляемых иным некоммерческим организациям, юридическим лицам и физическим лицам

2.16.1. Предоставление субсидий из областного бюджета иным некоммерческим организациям, юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ и услуг (далее – Получатели субсидий) осуществляются на основании приказов, распоряжений Стороны предоставившей Субсидию, протоколов комиссий и Соглашений, заключенных Стороной предоставившей Субсидию с Получателями субсидий.

2.16.2. Начисление в учете бюджетного обязательства по предоставлению субсидии, предоставляемого с условиями при передаче активов, осуществляется по факту возникновения обязательств по предоставлению субсидии – по дате подписания Соглашения о предоставлении субсидии с Получателями субсидий после подписания уполномоченным лицом Распоряжения о предоставлении субсидии. Одновременное принимаются денежные обязательства по перечислению субсидии.

2.16.3. По итогам отчетного финансового года признание в бюджетном учете расходов текущего финансового года (в сумме принятых денежных обязательств по целевым расходам, произведенных в целях достижения значений результатов предоставленной субсидии с условиями) Сторона предоставившая Субсидию осуществляет на основании информации об объеме исполненных обязательств по целевым расходам (выполнении условий предоставления субсидии):

-Отчета о расходах (с приложением подтверждающих документов);

-Отчета о достижении значений показателей результативности.

2.16.4. Начисление доходов по восстановленным (возвращенным) остаткам субсидий прошлых лет (при восстановлении расходов, произведенных по предоставленным субсидиям до отчетного финансового года) производится на основании Акта, утвержденного уполномоченным лицом Стороны предоставившей Субсидию.

2.16.5. Аналитический учет ведется в разрезе получателей субсидий, соглашений и в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

## 2.17. Расчеты с подотчетными лицами

2.17.1. Расчеты Учреждения с работниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Расчеты по выданным внештатным сотрудникам подотчетным суммам осуществляются на счете 208 00 в общем порядке.

2.17.2. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если работнику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки и служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения, в подчинение которого работает специалист, и содержащей визу об оплате руководителя Учреждения или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении

подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если работник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы.

2.17.3. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.17.4. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

2.17.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту работника.

2.17.6. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером. При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявка-обоснования (ф. 0504518) приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).

2.17.7. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.17.8. Работники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты выдачи денег предъявить в экономическую службу Учреждения отчет об израсходованных суммах.

2.17.9. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

2.17.10. Окончательный расчет по авансовому отчету Учреждением, погашение задолженности подотчетным лицом осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или удержанием из заработной платы в ближайший срок выплаты заработной платы.

2.17.11. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.

2.17.12. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем Учреждения.

2.17.13. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.17.14. Если работник Учреждения приобрел проездной документ (например, авиабилет) как за счет выданных в подотчет сумм, так и за счет собственных средств на основании приказа о направлении в командировку, но по независящим от работника причинам поездка не состоялась, и компанией-перевозчиком предоставлен именной ваучер, на основании

Авансового отчета с приложением к нему копии именного ваучера и иных документов, которые подтверждают расход денежных средств подотчетным лицом, закрываются расчеты с подотчетным лицом по обязанности предоставить отчет о расходовании средств в установленный срок, возмещаются расходы работника, одновременно отражается задолженность работника, обеспеченная именным ваучером. К счету 208 00 открывается аналитика «Именной ваучер», в учете отражается изменение характера задолженности: Дебет 0 208 ХХ 567 (аналитика «Именной ваучер») Кредит 0 208 ХХ 667.

Задолженность будет признаваться в составе текущей в течение срока, в котором работник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или получить денежные средства за неиспользованный проездной документ.

## 2.18. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

2.18.1. Начисление заработной платы, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

2.18.2. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

2.18.3. Выдача справок работникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Центр учета заявления на выдачу справок.

2.18.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

2.18.5. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в целом по студентам образовательных учреждений.

2.18.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в целом по сотрудникам Учреждений, за исключением образовательных учреждений: Иркутский музыкальный колледж им. Ф.Шопена», ГБПОУ ИОКК, ОГПОБУ Иркутское театральное училище, Братское музыкальное училище, ГБПОУ ИОХК, ГОБУДО Иркутская областная ДШИ. В этих учреждениях аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала: преподаватели и прочий персонал.

2.18.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в целом по сотрудникам в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

2.18.8. Начисление работникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.18.9. Часть начисленной заработной платы за декабрь текущего финансового года, а именно за период между днем фактической выплаты и последним рабочим днем текущего финансового года, в связи с расчетом заработной платы на основании представленного до окончания текущего финансового года Табеля учета использования рабочего времени (для досрочной выплаты заработной платы за декабрь в текущем году), рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректирующего Табеля (ф. 0504421), представленного в течение 3 (трех) рабочих дней января очередного финансового года,

производится корректировка соответствующих расчетов и начислений по заработной плате и страховым взносам. Корректировка отражается в учете последним днем отчетного года.

## 2.19. Расчеты по налогам и взносам

2.19.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

2.19.2. Суммы НДС, предъявленные Учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые Учреждением в качестве налогового агента, которые можно принять к вычету, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные коды счетов:

- 210.P2 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам;  
-210.H2 (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная Учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

2.19.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

2.19.4. При отражении в учетных регистрах кредиторской задолженности по авансовым платежам по налогам Учреждение одновременно отражает расходы (затраты) текущего года.

2.19.5. Начисление государственной пошлины отражается по кредиту счета 303 05 в корреспонденции с дебетом счетов 401 20 на основании документов, подтверждающих получение соответствующей государственной (муниципальной) услуги, за которую госпошлина уплачена.

2.19.6. По решению налогового органа о зачете излишне уплаченных сумм налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа за налоговые правонарушения) в бухгалтерском учете отражается следующая корреспонденция счетов в рамках:

- одного кода вида финансового обеспечения

Дебет КРБ Х303ХХ831 Кредит КРБ Х303ХХ731;

- разных кодов видов финансового обеспечения,

зачет налога

Дебет КРБ 2 303 ХХ 831 (4 303 ХХ 831) Кредит КРБ 2 304 06 732 (4 304 06 732),

Дебет КРБ 4 304 06 832 (2 304 06 832) Кредит КРБ 4 303 ХХ 731 (2 303 12 731)

корректировка остатка средств на лицевом счете (без фактического поступления денежных средств):

Дебет КРБ 4 304 06 832 (2 304 06 832), увеличение счета 18 (КОСГУ 610)



Кредит КИФ 4 201 11 610 (2 201 11 610), увеличение счета 18 (КОСГУ 610),  
Дебет КИФ 2 201 11 510 (4 201 11 510), увеличение счета 17 (КОСГУ 510)  
Кредит КРБ 2 304 06 732 (4 304 06 732), увеличение счета 17 (КОСГУ 510) –  
скорректирован остаток на лицевом счете между КФО 2 и 4.

2.19.7. Аналитический учет по счету 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

## 2.20. Финансовый результат

2.20.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждениями в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

2.20.2. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 1 401 40 12Х и кредиту счета 1 401 10 12Х равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

2.20.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

2.20.4. Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов 401 20, 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора, договора страхования.

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

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

Расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года относятся на финансовый результат равномерно (ежемесячно), в течение периода, к которому относятся расходы.

2.20.5. Периодичность признания доходов по платным образовательным услугам с длительным сроком исполнения производится равномерно (ежемесячно).

2.20.6. Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

2.20.7. Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности, отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению

ущерба от недостач. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) определены конкретные лица-плательщики доходов;
- 2) дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

2.20.8. Аналитические счета 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" применяются для отражения в учете операций по доходам будущих периодов в соответствии с п. 301 Инструкции № 157н.

В первый рабочий день текущего года часть доходов будущих периодов которые относятся к текущему году, переносятся со счета 401 49 на счет 401 41.

2.20.9. Инвентаризация по счетам 401.40, 401.50, 401.60 проводится перед составлением годовой отчетности, а также в случае необходимости.

## 2.21. Резервы

2.21.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке:

- 1) для резерва по претензиям и искам - каждое предъявленное требование (иск);
- 2) для резерва по убыточным договорным обязательствам - единичный договор;
- 3) для резерва под снижение стоимости материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица;
- 4) для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники;
- 5) резерв для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров); — наименование контрагента.

2.21.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение №5) настоящей Учетной политикой.

2.21.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.22.4. Аналитический учет по счету 401 60 «Резервы предстоящих расходов» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 2.22. Порядок принятия обязательств

2.22.1. Суммы, отражаемые на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах учета согласно требованиям Инструкции № 157н.

2.22.2. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений /лимитов бюджетных обязательств недопустимо.

2.22.3. Специалистами Центра учета для перечисления средств по контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению скан-образы контракта (договора) при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица, счета с собственноручной разрешительной подписью руководителя, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП лица, ответственного за взаимодействие с Центром учета.

2.22.4. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

2.22.5. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства и документов – оснований для принятия обязательств.

2.22.6. Учет принятых обязательств/бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов	Универсальный передаточный документ
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
3.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом доведенного объема ЛБО/ плановых назначений)	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)
		Универсальный передаточный документ
4.		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
6.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами, если Учреждением в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный Учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518) Квитанция Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513) Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ

2.22.7. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение Приглашения принять участие
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный контракт, договор

Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")

Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.22.8. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с той детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых (сметных) назначений.

2.22.9. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

2.22.10. В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается.

2.22.11. В целях обеспечения единого подхода к документальному оформлению операций, отражаемых на счетах санкционирования, в качестве первичного учетного документа для отражения указанных операций в бюджетном учете оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

2.22.12. Бюджетные и денежные обязательства, отложенные обязательства отражаются в учете датой документа-основания их возникновения, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

В частности, для отдельных бюджетных и денежных обязательств установлен следующий порядок их принятия к учету:

Вид обязательства	Основание	Дата принятия к учету
Бюджетное обязательство/обязательство автономных, бюджетных учреждений на оплату труда	Приказ об утверждении штатного расписания на текущий год	Дата приказа об утверждении штатного расписания на текущий год в объеме утвержденных ЛБО/плановых назначений на оплату труда
Бюджетное обязательство	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Дата подписания контракта (договора)

Бюджетное обязательство	Договор аренды	Дата подписания договора аренды
Денежное обязательство		Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате на эту дату
Бюджетные обязательства	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)	Дата утверждения решения руководителем Учреждения
Бюджетное обязательство	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518) при выдаче под отчет средств для закупки на нужды Учреждения через подотчетное лицо	Дата утверждения заявки руководителем Учреждения
Бюджетное обязательство	Обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ. Обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	Дата приказа об утверждении штатного расписания на текущий год  Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности
Бюджетные обязательства	Соглашение на предоставление субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели. Соглашение на предоставление субсидий некоммерческим организациям, физическим лицам. Соглашение на	Дата заключения соглашения
Денежные обязательства		Дата платежа в соответствии с условиями/графиком предоставления субсидии или дата формирования заявки на финансирование по факту выполнения условий, предусмотренных в соглашении для перечисления

	предоставление субсидии местному бюджету из областного бюджета.	
Бюджетные обязательства	Обязательства за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам	Дата приема к исполнению исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа)
Денежные обязательства		

По бюджетным и денежным обязательствам, не указанным в данной таблице, дата принятия обязательств к учету определяется в порядке, установленном в пп. 140 и 141 Инструкции № 162н, пп. 163,164 Инструкции № 174н, пп 192,193 Инструкции № 184н с учетом требований к обработке первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения учета и формирования отчетности, а также особенностей принятия отдельных обязательств, установленных настоящей Учетной политикой.

Принятые обязательства (бюджетные, денежные и отложенные) отражаются в учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях учета, установленной настоящей Учетной политикой.

## 2.23. Забалансовые счета

2.23.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при отсутствии стоимостных оценок).

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

Восстановление на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;
- возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу);
- возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение);
- возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09;
- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, принятие решения об их продаже;
- возврат на склад (в место хранения) работником специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27.

2.23.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При получении права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) он учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по общей стоимости всех платежей, поименованных в документах об установлении сервитута.

2.23.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы, не признанные активом), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль. Их выбытие с забалансового счета 02 отражается на основании Акта о списании нефинансового актива со счета 100 «Нефинансовые активы», утвержденного (согласованного) в установленном порядке, с приложением Акта о ликвидации (уничтожении) основного средства или иного имущества. Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации.

2.23.4. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- билеты (входные, театральные, экскурсионные, тематические и т.д.);
- книжка билетная;
- бланки для заготовки театральных билетов;
- бланк диплома;
- бланк приложения к диплому;
- удостоверение о повышении квалификации;
- квитанция (ф. 0504510);
- экскурсионные путевки.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности (далее – БСО) отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 0 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

С момента выдачи БСО специалисту Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, или с момента их приобретения непосредственно работником Учреждения, ответственным за их оформление и (или) выдачу, указанные БСО подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания БСО с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу БСО с мест хранения (со склада) ответственным лицам для их оформления (использования) или подтверждающих нахождение у ответственных лиц БСО с момента их приобретения. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк – один рубль.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу БСО (с указанием видов бланков) утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения согласно Приложению № 8 к настоящей Учетной политике.



Учет БСО на счете 03 ведется в разрезе видов бланков (по наименованиям), ответственных за их хранение выдачу лиц, местонахождений БСО (адресатов, мест хранения ответственным лицом).

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Возврат неиспользованных (не оформленных и не выданных) БСО на склад (в место хранения) лицом, ответственным за их оформление (выдачу), производится, в том числе в случае принятия решения об их передаче в другую организацию бюджетной сферы. При этом отражается выбытие БСО с забалансового счета 03 и восстановление БСО в балансовом учете на счете 105 06 по стоимости на дату их выбытия с балансового учета или по справедливой стоимости (в случае, если невозможно восстановить первоначальную стоимость).

2.23.5. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения.

Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящей Учетной политике.

Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

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

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

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

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) производится списание с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

2.23.6. На счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, карбюраторы, коробки передач. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению Главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Акт списания материальных запасов ф. 0504230 или Требование-накладная (ф. 0504204). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов ф. 0504230, которым оформляется решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании со счета 09 комплектующих, пришедших в негодность.

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету. Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется или же Учреждение планирует их реализацию.

Запасные части должны вновь приниматься к балансовому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой стоимости, установленной для целей учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

2.23.7. Комплекты автомобильных шин, в том числе сезонные комплекты (зимние и летние шины), приобретенные (полученные) вместе с транспортным средством (входящие в комплектацию транспортного средства), являются его неотъемлемой частью и подлежат отражению в составе объекта основных средств (транспортного средства) на счете 0 101 05 000 "Транспортные средства". Отдельный учет таких шин не производится, информация о них подлежит отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). При замене шин, непригодных к дальнейшему использованию, которые были включены в комплектацию транспортного средства, делается отметка об их выбытии в Инвентарной карточке транспортного средства.

В случае замены шин их выбытие, а также установка новых шин не влияет на первоначальную стоимость транспортного средства.

Комплекты зимних и летних автомобильных шин, приобретенные отдельно от транспортного средства и выданные на транспортное средство, учитываются на забалансовом счете 09. При этом на 09 счете учитываются шины, выданные в эксплуатацию не только для замены изношенных, но и приобретенные дополнительно (например, летний или зимний комплект шин в случае, если автомобиль приобретался без такого дополнительного сезонного комплекта). Информация о выбытии изношенных шин и об установленных на транспортное средство шинах подлежит отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

При смене комплекта шин в связи с особенностями эксплуатации транспортного средства сезонный комплект передается на склад Учреждения для хранения и не восстанавливается в балансовом учете, а продолжает числиться на забалансовом счете 09 до принятия Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании шин с забалансового учета в связи с невозможностью их дальнейшего использования (в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта).

Аналитический учет выданных в эксплуатацию автомобильных шин ведется ответственным лицом Учреждения.

В случае передачи или реализации транспортного средства шины, выданные на данное транспортное средство, том числе учтенные на забалансовом счете 09, включая сезонный комплект на хранении, передаются вместе с транспортом, о чем делается отметка в Акте о приеме-передаче.

При передаче транспортного средства другому учреждению, а также в случаях реализации или списания (утилизации) транспортного средства автомобильные шины, учтенные на счете 09, установленные на транспортное средство (включая сезонный комплект шин), списываются с забалансового счета 09 на основании документов, подтверждающих данные операции, и не восстанавливаются в балансовом учете.

В случае списания транспортного средства шины, остающиеся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) транспорта и пригодные к дальнейшему использованию, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Если в процессе эксплуатации транспортного средства принято решение изъять из транспортного средства шины, приобретенные дополнительно (не установленные на транспортное средство сезонные шины) и учтенные на забалансовом счете 09, для их передачи иному контрагенту, продажи (передача и реализация шин не связаны с выбытием транспортного средства), такие автомобильные шины списываются с забалансового счета 09 и восстанавливаются в балансовом учете в составе запасов (с применением счета 0 401 10 172):

- для передачи в организацию бюджетной сферы по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;

- для реализации по справедливой стоимости.

2.23.8. Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании требования-накладной (ф. 5054204) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) со следующими особенностями:

- в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора;

- в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем)» делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

2.23.9. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка).

2.23.10. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

- 1) имущество подлежит выдаче работнику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- 2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;
- 3) имущество выдается работнику в постоянное личное пользование, иные работники пользоваться таким имуществом не вправе.

В частности, на счет 27 относится форменная и специальная одежда, а также имущество, переданное работнику в связи переводом (трудоустройством) его на дистанционную работу.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемое ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленное на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).

Выдача имущества работникам в личное пользование, а также возврат такого имущества работником в место хранения (на склад) отражается в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

Списание объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;

- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

В учете выбытие имущества из личного пользования работников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);
- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно);
- как восстановлением матзапасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

2.23.11. На забалансовых счетах по учету нефинансовых активов в целях внутреннего контроля, а также формирования отчетности осуществляется дополнительный аналитический учет:

- на счете 01 в разрезе групп имущества (недвижимое, движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы, 226 – сервитут);
- на счете 02 в разрезе оснований для учета (на хранении, признанные не активом, иные основания), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счетах 25 в разрезе групп имущества (недвижимое, движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счете 26 в разрезе групп имущества (недвижимое, движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счете 27 по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 34Х – материальные запасы).

Формирование информации на забалансовых счетах об объектах нефинансовых активов осуществляется в разрезе соответствующих статей (подстатей) КОСГУ группы 300 "Поступление нефинансовых активов" как в части остатков на начало и конец отчетного периода, так и в части поступления и выбытия объектов учета.

2.23.12 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет ведется по соответствующим кодам бюджетной классификации: кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования. Аналитика по КБК формируется с учетом классификации, указанной в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса дебиторская задолженность.

В учете казенных учреждений аналитический учет в части сомнительной дебиторской задолженности текущего года по расходам с применением КРБ ведется в части задолженности текущего года, а по окончании года аналитика по такой задолженности переносится на аналитику по коду дохода ХХХ 1 13 0299Х ХХ 0000 130 "Прочие доходы от компенсации затрат" на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитика к забалансовому счету 04 ежегодно приводится в соответствие с действующими КБК. Актуализация КБК отражается в учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). При актуализации применяется КБК, действующая в новом отчетном году, с учетом таблиц сопоставимости КБК.

В учете автономных и бюджетных учреждений аналитический учет в части сомнительной дебиторской задолженности отражается по тем же кодам видов доходов (расходов), КЭК источников финансирования, по которым была учтена ранее на балансе.

2.23.13. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется по КБК, указанному в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса кредиторская задолженность.

В учете казенных учреждений аналитика к забалансовому счету 20 по КРБ ежегодно приводится в соответствие с действующей в отчетном году КРБ. Актуализация КРБ отражается в учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). При актуализации применяется КРБ, действующая в новом отчетном году, с учетом таблиц сопоставимости КБК, при этом такой КРБ является условным.

В учете автономных и бюджетных учреждений аналитика к забалансовому счету 20 отражается по тем же кодам видов доходов (расходов), КЭК источников финансирования, по которым была учтена ранее на балансе.

2.23.14. Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам отражается в учете увеличением/уменьшением соответствующего показателя на забалансовом счете в корреспонденции с управленческим счетом ИОЗ «Исправление ошибок по забалансовым счетам» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной датой обнаружения ошибки, при этом проводка по исправлению ошибки отражается межотчетным периодом.

2.23.15. На дополнительном забалансовом счете 50 «Особо ценное движимое имущество, не признанное активом» учитываются объекты особо ценного движимого имущества, которые решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов не признаны активом, до исключения их из Перечня особо ценного имущества и учитываются по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету 50 «Особо ценное движимое имущество, не признанное активом» ведется в разрезе основных средств и ответственных лиц в журнале операций по забалансовому счету.

2.23.16. На дополнительном забалансовом счете 51 «Топливные, транспортные и иные карты» учитываются носители информации, являющиеся собственностью выпускавших их организаций, в том числе являющиеся многоразовыми средствами оплаты. Аналитический учет по счету 51 «Топливные, транспортные и иные карты» ведется в разрезе номенклатуры и ответственных лиц в журнале операций по забалансовому счету.

2.23.17. На дополнительном забалансовом счете 52 «SIM-карты» учитываются sim-карты, приобретенные для использования в деятельности Учреждения. Аналитический учет по счету 52 «SIM-карты» ведется в разрезе номенклатуры и ответственных лиц в журнале операций по забалансовому счету.

2.23.18. На дополнительном забалансовом счете 53 «Доступ к результату интеллектуальной деятельности» учитываются права доступа к результату интеллектуальной деятельности, предоставленные лицензиатом в рамках возложенных на него полномочий (административной функции) и приобретенному им по лицензионному договору. Аналитический учет по счету 53 «Доступ к результату интеллектуальной деятельности» ведется в разрезе объекта интеллектуальной деятельности и ответственных лиц в журнале операций по забалансовому счету.

2.23.19. Аналитический учет по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств», забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 2.24. Особенности учета в отраслях «Наука, образование, культура»

2.24.1. Для библиотечного фонда установлены следующие особенности учета.

2.24.1.1. В единый инвентарный объект (инвентарную группу) объединяются все документы библиотечного учета (или документы, относящиеся к одному виду или категории документов библиотеки) стоимостью до 100 000 рублей включительно за единицу учета библиотечного фонда (исходя из стоимости каждой книги, диска и т.д.) независимо от даты их поступления (приобретения), при этом амортизация начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию документов библиотечного фонда исходя из стоимости каждого документа библиотечного фонда до 100 000 рублей включительно (каждой книги, диска, нотного издания и т.д.).

Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается как отдельный инвентарный объект.

2.24.1.2. Объединение объектов библиотечного фонда в один инвентарный объект, ранее учтенных как отдельные инвентарные объекты, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Такое объединение не должно повлечь за собой пересмотр срока полезного использования ранее учтенных объектов и пересчет ранее начисленной амортизации. Объединение ранее учтенных библиотечных фондов в комплекс (один инвентарный объект) производится по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.24.1.3. Предусматривается открытие отдельной инвентарной карточки на каждый инвентарный объект (комплекс).

2.24.1.4. Учет объектов библиотечного фонда ведется в денежном выражении, без указания наименования и автора издания, количества документов библиотеки.

Учет объектов библиотечного фонда по количеству осуществляется лицами, ответственными за их сохранность (работниками библиотеки), с использованием Книжки учета материальных ценностей (ф. 0504042) и (или) Карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Ответственными лицами библиотеки ведется "внутрибиблиотечный" учет всех документов, входящих в состав библиотечного фонда. Учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде, в том числе по наименованиям и авторам, согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077), а также в соответствии с положениями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления".

2.24.1.5. В случае приобретения книг (иных библиотечных документов), аналогичные которым были ранее учтены в составе библиотечного фонда (с тем же названием, того же автора), или при поступлении равнозначного экземпляра библиотечного фонда взамен утерянного, такие издания включаются в состав сформированного ранее инвентарного объекта (который включает аналогичные документы) в порядке доукомплектации и увеличивают стоимость уже существующего инвентарного объекта (комплекса).

2.24.1.6. Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда и подлежит реализации, осуществляется на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.24.1.7. Причиненный Учреждению ущерб вследствие утери документов библиотечного фонда отражается в учете с применением счета 0 209 71 000 "Расчеты по ущербу основным средствам" в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 172 и оценивается Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

Если требование о возмещении ущерба (в том числе сумма ущерба) оспаривается лицом, к которому требование предъявлено, сумма ущерба признается в качестве доходов будущих периодов (по кредиту счета 0 401 40 172) как прогнозная (оценочная) величина ожидаемых доходов.

При возмещении читателем (иным лицом) ущерба стоимость поступивших взамен утраченных документов библиотечного фонда устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе на основании чеков (иных документов), предъявленных читателем (иным лицом, возмещающим ущерб), подтверждающих его стоимость. Принятие объектов библиотечного фонда взамен утраченных оформляется в учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.24.1.8. Периодические издания, приобретаемые Учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования». Принятие к учету периодических изданий на счет 23 осуществляется, в частности, на основании первичных документов, предоставляемых поставщиком (контрагентом).

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект, один рубль. При этом объектом является и учитывается по 1 рублю:

- номер журнала, если периодичность его издания не более одного раза в месяц;
- комплект журнала, если периодичность издания чаще одного раза в месяц;
- комплект газеты независимо от периодичности ее издания (годовой, полугодовой комплект, иной комплект согласно условиям подписки).

2.24.2. Учет доходов от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия ведется с учетом следующих особенностей.

2.24.2.1. Доходы от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия, мастер-классы и т.п. проведение которых запланировано на текущий год, учитываются на счете 205 31 в качестве авансовых платежей до проведения мероприятия. Признание доходов по факту проведения мероприятий, мастер-классов и т.п. отражается на основании «Реестра доходов» (Приложение № 10).

2.24.2.2. Доходы от реализации билетов на культурно-массовые мероприятия, проведение которых запланировано на следующий год, учитываются в составе доходов будущих периодов.

2.24.2.3. Признание доходов будущих периодов доходами текущего года осуществляется по факту проведения мероприятия.

2.24.2.4. Если доходы от реализации билетов на мероприятия не учитывались в составе доходов будущих периодов и произошел отказ от участия в мероприятии, то доходы признаются в сумме разницы между стоимостью билета и суммой, подлежащей возврату покупателю, и отражаются проводкой:

Дебет 1 205 31 56Х Кредит 1 401 10 131.

2.24.2.5. Если доходы от реализации билетов на мероприятия учитывались в составе доходов будущих периодов и произошел отказ от участия в мероприятии, то на сумму, подлежащую возврату покупателю, отражается проводка:

Дебет 1 401 40 131 Кредит 1 205 31 66Х.

Доходы текущего года признаются в сумме разницы между стоимостью билета и суммой, подлежащей возврату покупателю, и отражаются проводкой:

Дебет 1 401 40 131 Кредит 1 401 10 131.

2.24.2.6. В составе доходов будущих периодов признаются доходы Учреждения от реализации абонементов (месячных, кварталных, годовых) на культурно-массовые мероприятия.



Если абонемент дает право на посещение всех культурно-массовых мероприятий в течение концертного сезона, то доходы будущих периодов признаются доходами текущего года по мере проведения указанных мероприятий.

Если абонемент дает право на получение услуги с периодичностью, определяемой потребителем услуги в течение определенного Учреждением времени, то доходы будущих периодов признаются доходами текущего года ежемесячно в равных долях в течение периода действия абонемента.

2.24.3. По долгосрочным договорам на оказание образовательных услуг признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода отражается на основании реестра (по форме Приложения № 10) и/или приказа равномерно (ежемесячно).

### 3. События после отчетной даты

3.1. Данные учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности.

3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется Центром учета, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой.

3.3. В целях своевременного представления Центром учета консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной отчетности;
- не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

3.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.5. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Центр учета:

- позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной отчетности;
- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой отчетности.

3.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;
- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

3.7. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия консолидированной отчетности ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

3.8. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении Учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные

решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

#### **4. Рабочий план счетов**

4.1. Рабочий план счетов бюджетного и бухгалтерского учета формируется на основании Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н с учетом специфики совершаемых Учреждениями операций и содержит коды счетов учета, в т.ч. забалансовых счетов, используемых для ведения учета (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

Перечень дополнительных забалансовых счетов, применяемых в Учреждениях приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

#### **5. Порядок и сроки представления отчетности**

5.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Учреждений составляется и представляется Центром учета, в соответствии с Инструкцией № 191н, Инструкцией № 33н и в сроки, установленные министерством финансов Иркутской области. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность подписывается главным бухгалтером и директором Центра учета, начальником финансово-экономического отдела Учреждения (в формах, где присутствуют финансово-экономические показатели) и руководителем Учреждения (лицом исполняющего обязанности руководителя).

Центр учета формирует месячную, квартальную, годовую отчетность Учреждений и консолидированную отчетность главного распорядителя, бюджетных средств и главного администратора доходов бюджетов, а так же иную отчетность об исполнении областного бюджета в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, министерством финансов Иркутской области в АИС ФХД (программном продукте 1С:БГУ) с последующей выгрузкой в ПО «Свод Смарт».

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется в виде электронного документа и хранится в ПО «Свод Смарт». В случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено представление бюджетной (бухгалтерской/финансовой) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждения предоставляют по требованию другого лица или государственного органа бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в виде копии электронного документа на бумажном носителе, которая заверяется руководителем Учреждения (уполномоченным лицом).

#### **6. Технические аспекты бюджетного и бухгалтерского учета**

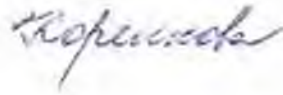
6.1. Форма ведения учета - автоматизированная в АИС ФХД в программных продуктах:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронной подписи ответственного лица, Учреждения и Центр учета ведут электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов Иркутской области в программном продукте Свод-Смарт и АЦК-Финансы;
- территориальным органом Казначейства России в части осуществления расходов, доходов, предоставления отчетности, отправки и получения первичных документов в программном продукте СУФД;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам во внебюджетные фонды, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный фонд России
- передача отчетности в органы статистики;

Главный бухгалтер



И.А. Коренкова

Приложение № 1  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета  
**УТВЕРЖДАЮ**

*(должность, фамилия, инициалы руководителя)*

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" " 20 г. №

Комиссия в составе:

Председатель *(должность, фамилия, инициалы)*

Члены комиссии:

*(должность, фамилия, инициалы)*

назначенная *(наименование распорядительного акта руководителя)*

от " " 20 г. № ,

составила настоящий акт о том, что на основании *(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))*

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) *(сувенирная продукция):*

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы.

Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение мероприятий.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму  
*(сумма прописью)* руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:  
*(должность)* *(подпись)*

Председатель Комиссии:  
*(должность)* *(подпись)*

Члены комиссии:  
*(должность)* *(подпись)*

" " 20 г.

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа/информация/задачи	Ответственный за подготовку/управление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Общие вопросы</b>						
1.1	Учредительные документы и ЛНА: выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Положение об оплате труда, Коллективный договор (при наличии), Учетная политика на текущий год, правила внутреннего трудового распорядка, Положение о проведении инвентаризации, приказ об утверждении перечня лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов, Порядок списания задолженности (просроченной и нерезальной к взысканию, сомнительной, не востребоваваемой кредиторами)	Ответственный специалист Заказчика	Копия, заверенная уполномоченным лицом Заказчика	В течение 10-ти рабочих дней с момента заключения Соглашения/ либо с даты внесения изменений в правовые акты, прочие документы - по мере необходимости направляются Исполнителю в АИС ФХД посредством доп. задания и размещают в органайзере ИС:БГУ/ИС:ЗКУ	Ответственный специалист Исполнителя	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения Не позднее одного рабочего дня с момента поступления документа	Для использования в работе

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/нап равление документа/инф ормации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.2	Доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и других контролирурующих органах	Ответственный специалист Заказчика	Оригиналы документов с отметками о предоставлении в соответствующие органы	В течение 5-ти рабочих дней с момента заключения Соглашения или смемы руководителя Исполнителя	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня с момента поступления документа	Для использования в работе
1.3	Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Ответственный специалист Заказчика	Ввод информации в АИС ФХД с направлением электронного образа (скан-копии) транспортным сообщением	Направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа, обеспечивает формирование нормативно-справочной информации в АИС ФХД	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее одного рабочего дня с момента поступления документа	Принимает в работу
2.	<b>Учёт нефинансовых активов, материальных ценностей и имущества (в том числе на забалансовых счетах)</b>						
2.1.	Приказ (распоряжение) об утверждении норм расходования ГСМ (с изменениями и дополнениями)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный образ (скан-копия)	Направляет посредством транспортного сообщения не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа, обеспечивает формирование нормативно-справочной информации в АИС ФХД	Ответственный специалист Исполнителя	В день получения документа	Принимает в работу

№ п/п	Наименование документа/информация/ задачи	Ответственный за подготовку/нап равление документа/инф ормации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/пресобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.2.	Приказ (распоряжение) об утверждении перечня сотрудников, ответственных за сохранность имущества (МОИ)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный образ (скан- копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении материально ответственных лиц (МОИ) направляет посредством транспортного сообщения, обеспечивает формирование нормативно-справочной информации в АИС ФХД	Ответственный специалист Исполнителя	В день получения документа	Принимает в работу



№ п/п	Наименование документа/информации/ задача	Ответственный за подготовку/нап равление документа/инф ормации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задачи	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/преде ставления/пресобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.3.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по государственным контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) с указанием КФО, КПС, КОСГУ, объекта капитальных вложений (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной).	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ/Электронный образ (скан-копия)	Ввод документов в АИС ФХД с присоединением скан-копии первичных документов - не позднее следующего рабочего дня после получения имущества и подписания акта/ накладной руководителем/уполномоченным лицом Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации/ задачи	Ответственный за подготовку/нап равление документа/инф ормации	Вид представления документа/инф ормации	Срок и порядок представления документа / действие с документами	Ответственный за обработку документа/ выполнение задач	Сроки и порядок обработки/выполнения	
						Срок обработки/предс тавления/преобр азования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
2.4.	Документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Договор, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), товарная накладная, акт выполненных работ)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ / Электронный образ (скан-копия)	Ввод документов в АИС ФХД с представлением скан-копии первичных документов - не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.5.	Документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных расчетов (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), накладная (ф. 0504205) с приложением Извещения (ОКУД 0504805)	Ответственный специалист Заказчика	Электронный образ (скан-копия)	Ввод документов в АИС ФХД, представление скан-образа первичных документов - не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ 162-с/г от 30.12 2022 г

### Перечень дополнительных забалансовых счетов

#### Дополнительные счета забалансового учета, применяемые в учете

Номер счета	Наименование счета	Учитываемые объекты
50	«Особо ценное движимое имущество, не признанное активом»	Объекты особо ценного движимого имущества, не признанные активом, до исключения их из Перечня особо ценного имущества
51	«Топливные, транспортные и иные карты»	Топливные, транспортные и иные карты, которые являются собственностью компании, которая их выпустила
52	«SIM-карты»	Sim-карты, приобретенные для использования в деятельности Учреждения
53	«Доступ к результату интеллектуальной деятельности»	Права доступа к результату интеллектуальной деятельности

Главный бухгалтер



И.А. Коренкова

№ 262-05 от 30.12 20 22 г

## Порядок передачи документов, регистров и прочих активов при расторжении Соглашения

В случае расторжения соглашения с Центром учета и заключением Соглашения с иной централизованной бухгалтерией, либо принятия решения руководителем Учреждения о возложении ведения бухгалтерского учета на главного бухгалтера – сотрудника Учреждения необходимо провести комплекс мероприятий.

### 1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является правовой (распорядительный) акт (далее – правовой акт) Учреждения о расторжении Соглашения с Центром учета и заключением соглашения с иной централизованной бухгалтерией, либо о возложении ведения бюджетного учета и составления отчетности на главного бухгалтера – сотрудника Учреждения.

В правовом акте указываются:

- а) Должностное лицо/ иное учреждение, принимающее документы и дела;
- б) Документ - основание, на основании которого подготовлен правовой акт о расторжении Соглашения;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой Учреждением для приема документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень расчетов и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в правовом акте о расторжении Соглашения.

### Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежат все расчеты и обязательства на последнюю отчетную дату перед расторжением Соглашения.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, самостоятельно разработанным Учреждением.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) Ответственный сотрудник Центра учета (далее - передающее лицо) или комиссия по передаче документов и дел, созданная приказом руководителя Центра учета (далее – комиссия Центра учета) в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы (регистры, акты, отчеты, декларации) подлинники которых на момент расторжения Соглашения находились в Центре учета, в том числе:

- первичные документы;
- документы учетной политики;
- бюджетная и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) Передающее лицо/комиссия Центра учета в присутствии всех членов комиссии Учреждения демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче;

в) передающее лицо/комиссия Центра учета в присутствии всех членов комиссии Учреждения передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо/комиссия Центра учета в присутствии всех членов комиссии Учреждения доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо/комиссия Центра учета дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии Учреждения обязательно.

ж) Передающее лицо/комиссия Центра учета заполняет надлежащим образом Акт приема-передачи бухгалтерских регистров с приложениями (Приложение 2 к Порядку)

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражаются все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи и раскрываются проблемные, нерешенные вопросы, озвученные комиссии Учреждения.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающей и принимающей стороны), подписывается передающим лицом, принимающим лицом/комиссия Центра учета и всеми членами комиссии Учреждения. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров);
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода – календарного года (далее – расчетный период).

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

2.3. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 12 (15) к настоящей Учетной политике.

2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за расчетный период.

2.10. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.11. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.12. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

2.14. Инвентаризация резервов отпусков и страховых взносов на резерв отпусков проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

### **3. Резерв для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров)**

3.1. Резерв для принятия обязательств создается в случае, когда дата фактического поступления материальных ценностей (товаров), работ, услуг отличается от даты приемки имущества отдельным документом (не одновременно с поступлением имущества), либо, при отсутствии отметки о дате получения (приемки) товаров, работ, услуг - даты подписания в установленном порядке первичного документа руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом).

3.2. На дату поступления материальных ценностей (товаров), работ, услуг у учреждения возникают отложенные обязательства перед поставщиком, которые подлежат отражению в учете учреждения с формированием резерва предстоящих расходов.

3.3. Размер резерва до момента приемки учреждением, признается на основании документа поставщика о поставке товарно-материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг.

3.4. Размер резерва по коммунальным услугам признается в объеме потребленных коммунальных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке);

3.5. На основании документов о приемке, сумма резерва списывается и одновременно корректируются поставленные на учет отложенные обязательства;

3.6. В случае, если объем поставки принят не в полном размере неиспользованная сумма ранее сформированного резерва списывается и корректируются отложенные обязательства.

### **4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

### **5. Резерв по убыточным договорным обязательствам**

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;

- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.


5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова



### Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ Учреждения (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении предоставляется в отдел учета нефинансовых активов и ТМЦ ГКУ «Центр учета и отчетности».

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

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

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

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

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода или себестоимость работ, услуг с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) производится списание с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

**Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**Порядок выдачи денежных документов под отчет**

Получать денежные документы имеют право работники, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления - произвольная.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагаются использованные проездные билеты.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем, после утверждения принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, составляется акт приема-передачи денежных документов другому материально-ответственному лицу, либо их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

№ 262-г от 30.12 2022 г

**Включение учетных данных в Журналы операций**

Номер ЖО	Название ЖО	№ счета для учета в ЖО	Примечание
1	Журнал операций «Касса»	X.201.34.XXX	К журналу подшиваются документы, оформленные в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Обороты по счету 210.03. «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» переносятся в главную книгу из журнала операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» сброшюрованные в хронологическом порядке
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	X.201.10.XXX- X.201.20. XXX, X.210.02. XXX, X.304.05. XXX	Операции по лицевым счетам осуществляются в системе электронного документооборота АЦК-Финансы и ППО «СУФД» с применением электронно-цифровых подписей. К журналу подшиваются выписки из лицевого счета с приложением заявок на расход с отметкой финансового органа о совершении операции и документов (копий документов) (счета, счета-фактуры, накладные и т.п.), являющихся основанием платежа, сброшюрованные в хронологическом порядке
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	X.208.00.XXX	К журналу подшиваются авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов, справка (ф.0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
4	Журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками	X.206.00. XXX X.302.00. XXX	К журналу подшиваются первичные документы на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг, справка (ф.0504833) сброшюрованные в хронологическом порядке
5	Журнал операции расчетов с дебиторами по доходам	X.205.00. XXX, X.209.00. XXX	К журналу в хронологическом порядке подшиваются документы-основания для начисления доходов, справка (ф.0504833)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и	X.302.10. XXX, X.303.01. XXX, X.304.02. XXX, X.304.03. XXX	К журналу подшиваются расчетные ведомости с приложением документов-оснований для начислений по оплате труда, стипендий, пособий, Свод начислений и удержаний, Записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф. 0504425),

Номер ЖО	Название ЖО	№ счета для учета в ЖО	Примечание
	стипендиям		Справка (ф. 0504833), Справка (ф. 0504833) к документу «Отражение заработной платы в учете», Расчет пособия (предусмотрен п.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), реестры на перечисление выплат.
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	X.101.00. XXX - X.114.00. XXX	К журналу подшиваются документы, на основании которых были проведены записи по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Остатки в журнале формируются без учета 24-26 разряда номера счета (КЭК).
8	Журнал операций по прочим операциям	X.201.35. XXX, X.210.06. XXX, X.302.60. XXX, X.303.02. XXX - X.303.13. XXX, X.304.04. XXX, X.304.06. XXX, X.401.00. XXX X.502.XX. XXX, X.503.XX.XXX, X.504.XX.XXX, X.506.XX.XXX, X.507.XX.XXX, X.508.XX.XXX	К журналу операций подшиваются бухгалтерские справки (ф. 0504833) к документам «Операция бухгалтерская», «Сторно», а также к хозяйственным операциям, по которым отсутствуют первичные документы, распорядительные и организационно-правовые документы
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	X.304.66. XXX, X.304.76. XXX, X.304.86. XXX, X.304.96. XXX, X.401.16. XXX, X.401.17. XXX, X.401.18. XXX, X.401.19. XXX, X.401.26. XXX, X.401.27. XXX, X.401.28. XXX, X.401.29. XXX	К журналу подшиваются документы по исправлению ошибок прошлых лет, справка (ф.0504833)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода		К журналу подшиваются документы по операциям межотчетного периода, справка (ф.0504833)

В случае отражения операций в межотчетный период при первом применении новых федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора исправления в журналы операций текущего периода не вносятся.

Главный бухгалтер

*И.А.Коренкова*

И.А.Коренкова

**Перечень форм, разработанных ГКУ «Центр учета и отчетности» для применения в Учреждениях: формы не типовых первичных учетных документов и регистров учета**

N п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Реестр на выплаты сотрудникам (физ. лицам), оплату НДФЛ и страховых взносов " " " 20 г.
2	Реестр на оплату налогов (имущественные, налог на прибыль, НДС, прочие) 202 г
3	Свод начислений, удержаний и выплат
4	Расчетный листок
5	Оборотно-сальдовая ведомость
6	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений
7	Отчет о движении ГСМ
8	Отчет о расходе смазочных материалов
9	Расчет нормативно-плановой стоимости ГП (факт себестоимости НФА)
10	Расчет затрат на изготовление собственными силами объекта НФА
11	Корректировочный акт оказанных услуг
12	Акт перевода наименования и единицы измерения товарно-материальных ценностей в соответствующие потребностям учреждения
13	Информация о сумме резерва для принятия обязательств по исполнению контрактов (договоров)
14	Реестр начисления за услуги образования, услуги проживания
15	Реестр доходов за (месяц, год)
16	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на " " " 20 г.
17	Сведения о количестве накопленных дней отпуска сотрудниками, которым отпуск предоставлялся авансом по состоянию на " " " 20 г.
18	Акт инвентаризации оценочного обязательства
19	Акт инвентаризации доходов будущих периодов
20	Профессиональное суждение бухгалтера

**Порядок формирования отдельных форм.**

Расчетный листок

Расчетный листок применяется в целях извещения каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок не позднее дня выплаты заработной платы ответственными лицами ГКУ «Центра обслуживания» выгружается на Кадровый портал государственных учреждений Иркутской области или выдается лично сотруднику ответственным лицом в Учреждении.

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость составляется в стоимостном выражении по счетам плана счетов бухгалтерского учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по



счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Представляет собой таблицу, по каждой строке которой выведены данные о начальных и конечных остатках и об оборотах счета за месяц. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

**Реестр на выплаты сотрудникам (физ. лицам), оплату НДФЛ и страховых взносов на \_\_\_\_\_ 202\_\_ г**

Наименование обслуживаемого учреждения с лицевого/банковского счета которого необходимо осуществить перечисление : \_\_\_\_\_

Дата перечисления (не позднее которой необходимо провести оплату)	Получатель/Реестр, номер , дата	КФО	КВР	КОСГУ	Отр. код	ДОП. ФК	Сумма к оплате	Наименование платежа			Наименование платежа (зарботная плата/отпускные/окончательный расчет и т.д.)
								НДФЛ	Взносы по единому страховому тарифу	Страховые взносы в ФСС (несчастные случаи)	
								КБК 18201061201010000510		КБК 79710212000061000160	
Наименование организации											

Наименование отдела: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Передал реестр: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял реестр: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка об исполнении реестра \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Реестр на оплату налогов (имущественные, налог на прибыль, НДС, прочие) \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

Наименование обслуживаемого учреждения с лицевого/банковского счета которого необходимо осуществить перечисление : \_\_\_\_\_

Дата перечисления (не позднее которой необходимо провести оплату)	Получитель/Реестр, номер , дата	КФО	КВР	КОСГУ	Отр. код	ДОП. ФК	Сумма к оплате	Наименование налога			Наименование платежа
								КБК			
Наименование организации											

Наименование отдела: \_\_\_\_\_

Отвественнос лицо \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Принял реестр: \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Передал реестр: \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Отметка об исполнении реестра \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

# Свод начислений, удержаний и выплат

Организация

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
указываются виды начислений			
Удержано			
указываются виды удержаний			
Выплачено			
указываются виды выплат			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

Исполнитель

\_\_\_\_\_ ФИО

**Организация:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ФИО сотрудника**

Организация:

**К выплате:**

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Отпущено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Наименование учреждения

**Оборотно-сальдовая ведомость за (период)**

Выводимые данные: Сумма

Единица измерения: рубль (кол по ОКЕИ 383)

Счет КФО КПС КЭК	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Итого

Исполнитель \_\_\_\_\_ ФИО

**Карточка  
учета прогнозных (плановых) назначений**

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Наименование учредителя (ГРБС) \_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
<b>Итого:</b>			

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование учреждения)

### Отчет о движении ГСМ

Отчетный период:

Транспортное средство:

ФИО водителя:

Марка топлива:

Норма расхода:

№ путевого листа	Дата	Показание одометра	Пробег по городу, км	Пробег за городом, км	Расход на пробег по городу, л	Расход на пробег за городом, л	Норма расхода топлива на пробег, л/100км	Фактический расход, л	Итого расход топлива, л	Поступление топлива, л	Остаток топлива, л
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Итого</b>											

Исполнитель (должность)

(ФИО)

(подпись)

Дата



## Отчет о расходе смазочных материалов

---

(наименование учреждения)

Отчетный период: \_\_\_\_\_

Транспортное средство:

ФИО водителя:

Виды и сорта масел (смазок)	Норма расхода	Номера путевых листов	Общий расход топлива по путевым листам	Итого расход масел (смазок)
А	Б	1	2	3
<b>Итого</b>				

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_

ФИО

(подпись)

Дата

наименование учреждения

**Расчет нормативно-плановой стоимости ГП**

наименование готовой продукции

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, руб.
1	Стоимость материалов всего, в том числе:	
2	Оплата труда	
3	Начисления на оплату труда	
	<b>ИТОГО</b>	

Руководитель

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

дата

наименование учреждения

**Расчет затрат на изготовление собственными силами объекта НФА**

наименование нефинансового актива

№ п/п	Наименование показателя	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Количество
1	Материальные запасы (наименование), используемые для изготовления:	x	x	x
1.1				
1.2				
...				
2	Оплата труда	x		
		x		
		x		
3	Начисления на оплату труда	x		
...		x		
	<b>ИТОГО</b>	x		

Руководитель

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

дата

Корректировочный акт  
оказанных услуг

г. \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.), именуем\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности, паспорта), с одной стороны и \_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.), именуем\_\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности, паспорта), с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором оказания услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Исполнитель "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ ч \_\_\_ мин. по \_\_\_ ч \_\_\_ мин. оказал Заказчику услуги по \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (перечень, объем, качество услуг) на общую стоимость \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС \_\_\_\_\_ процентов.

2. Стороны оформили акт сдачи-приемки услуг по \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (перечень, объем, качество услуг) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ на общую стоимость \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3. В связи с \_\_\_\_\_ (обоснование причин оформления корректировочного акта) Стороны оформили настоящий Акт на приемку-сдачу следующих услуг по \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (перечень, объем, качество услуг) на общую стоимость \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

4. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю относительно цены, качества и объема оказанных услуг, отраженных в настоящем Акте.

5. Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранится по одному у каждой из Сторон, подписавших настоящий Акт.

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(подпись/Ф.И.О.)

