УТВЕРЖДЕНА

приказом муниципального

казенного учреждения «Осинский центр бухгалтерского учета»

от 30.12.2021 № 99

**Единая учетная политика при централизации учета**

**бюджетных, автономных, казенных учреждений и органов**

**местного самоуправления Осинского городского округа**

(*в ред. приказов МКУ «Осинский ЦБУ» от 22.02.2022 № 3, от 17.05.2022 № 26, от 20.06.2022 № 34, от 19.09.2022 № 54)*

1. Общие положения для субъектов централизованного учета

1.1. Настоящая Единая учетная политика при централизации учета (далее – Единая учетная политика) устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета муниципальных бюджетных и автономных учреждений, бюджетного учета активов и обязательств казенных учреждений, органов местного самоуправления Осинского городского округа, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формирования информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений, бюджетной отчетности (далее – бухгалтерская отчетность).

1.2. Муниципальное казенное учреждение «Осинский центр бухгалтерского учета (далее – МКУ «Осинский ЦБУ», централизованная бухгалтерия, учреждение) осуществляет ведение бухгалтерского учета субъектов учета, с которыми заключены соглашения о передаче функций (полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, и формированию отчетности (далее – субъекты централизованного учета, учреждения), а также ведение бухгалтерского учета МКУ «Осинский ЦБУ».

1.3. Перечень субъектов централизованного учета (субъектов учета), на которые распространяется действие настоящей Единой учетной политики, приведен в приложении № 1.

1.4. Настоящая Единая учетная политика является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета и централизованной бухгалтерией.

1.5. Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте МКУ «Осинский ЦБУ» (при отсутствии - на официальном сайте учредителя) путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

2. Нормативно-правовое регулирование ведения

бухгалтерского учета субъектов централизованного учета

2.1. Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета, составление на основании данных учета бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с положениями настоящей Единой учетной политики, а также:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – ФСБУ «Представление отчетности»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – ФСБУ «Отчет о движении ДС»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – ФСБУ «Доходы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – ФСБУ «Влияние изменений курсов»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – ФСБУ «Резервы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – ФСБУ «Запасы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – ФСБУ «Долгосрочные договоры»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – ФСБУ «Концессионные соглашения»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – ФСБУ «Выплаты персоналу»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – ФСБУ «Совместная деятельность»;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – ФСБУ «Нематериальные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – ФСБУ «Финансовые инструменты»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – ФСБУ «Затраты по заимствованиям»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – ФСБУ «Бюджетная информация»);

Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее – Инструкция № 183н);

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» (далее - Приказ № 52н);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

приказом Минфина России 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);

приказом 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);

приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Порядок № 85н);

приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (далее – приказ № 368);

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);

приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ № 231н);

указанием 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 N 3210-У);

указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

приказом Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 № СЭД-39-01-22-54 «Об утверждении Единых правил управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета» (далее - Приказ Минфина ПК от 28.02.2018 № СЭД-39-01-22-54);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация ведения бухгалтерского учета

субъектов централизованного учета

3.1. Бухгалтерский учет субъектов централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов в разрезе аналитических признаков, указанных в приложении № 2 к настоящей Единой учетной политике.

Рабочий план счетов применяется в редакции, утвержденной Приказом Минфина ПК от 28.02.2018 года № СЭД-39-01-22-54. Внесение изменений в Рабочий план счетов бухгалтерского учета осуществляется путем внесения изменений в Приказ Минфина ПК от 28.02.2018 года № СЭД-39-01-22-54.

При отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни бюджетных и автономных учреждений номер счета Рабочего плана счетов формируется в порядке, установленном приложением № 2-1 к Единой учетной политике.

3.2. При наличии у субъекта централизованного учета переданных полномочий по исполнению публичных нормативных обязательств и (или) переданных полномочий по администрированию доходов ведение бухгалтерского учета осуществляется раздельно в разрезе источников финансового обеспечения (ИФО) по следующим наименованиям:

1. Основная деятельность.

2. Переданные полномочия по исполнению публичных нормативных обязательств.

3. Переданные полномочия по администрированию доходов.

В случае отсутствия переданных полномочий бухгалтерский учет по ИФО не ведется.

3.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н;

- унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н, в случаях, установленных настоящей Единой учетной политикой (при отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с проставлением собственноручных подписей);

- самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов в соответствии с приложением № 3 к Единой учетной политике;

- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных самостоятельно, образцы которых приведены в приложении № 4 к Единой учетной политике.

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

(Основание: ч.2 ст. 9, ч.5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п. 6, 11 Инструкции № 157н)

*(пункт 3.3 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34)*

3.4. Право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности закреплено в приложении № 5 к Единой учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы»)

3.5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод на русский язык осуществляет сотрудник субъекта централизованного учета, определенный приказом субъекта централизованного учета, или сторонний специалист (организация), с которым субъект централизованного учета заключил договор (контракт) на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется подписью лица, осуществившего перевод.

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»)

3.6. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, расчет заработной платы осуществляется в Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края (далее - ЕИС УФХД ПК*)*, созданной в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 20 февраля 2018 г. № 70-п (далее – постановление № 70п).

Регламент эксплуатации ЕИС УФХД ПК размещен в открытом доступе по адресу <https://accounting.permkrai.ru/documents/> .

3.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Управления Федерального казначейства (СУФД);

- система электронного документооборота с Управлением финансов администрации Осинского городского округа (АЦК-Финансы);

- передача бухгалтерской отчетности в финансовый орган (через подсистему «Бухгалтерия государственного учреждения» ЕИС УФХД ПК (далее – подсистема БГУ ЕИС УФХД ПК));

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, органы статистики, Фонд социального страхования;

- обмен документами между МКУ «Осинский ЦБУ» и субъектами централизованного учета через систему СБИС.

*(пункт 3.7 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34)*

3.8. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи)*.* Заполнение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляетсясмешанным способом*.*

Скан-образы первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-образа подлиннику документа квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения или лица, ответственного за формирование и (или) передачу скан-образа.

*(пункт 3.8 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34)*

3.9. Не принимаются к учету первичные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

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

Требования лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников субъекта централизованного учета.

Лицо субъекта централизованного учета, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

(Основание: ст.9 Закона № 402-ФЗ)

3.10. Первичные учетные документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при оформлении факта хозяйственной жизни составляется двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ в электронной форме, то такой документ должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки и замена подписи одной из сторон сделки на собственноручную подпись запрещена.

(Основание: п.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, письмо ФНС России от 23.04.2018 № ЕД-4-15/7760)

3.11. В первичных учетных документах на приемку товаров, работ, услуг (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, акты о приемке выполненных работ КС-2) субъект централизованного учета в обязательном порядке проставляет дату фактической приемки товаров, работ, услуг (далее – дата фактической приемки), в том числе в документах, подписанных в электронном виде.

На основании даты фактической приемки, проставленной в первичных документах, централизованная бухгалтерия в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК в документах «Поступление услуг, работ», «Поступление МЗ», Поступление ОС, НМА, НПА» заполняет поле «Фактическая дата исполнения». От даты, проставленной в поле «Фактическая дата исполнения», осуществляется расчет просроченной кредиторской задолженности.

Если документы о приемке подписаны в электронном виде и дата фактической приемки не проставлена, то дата фактической приемки определяется по дате утверждения (подписания) документа электронной подписью.

(Основание: письмо Министерства финансов Пермского края от 17.05.2021 г. № СЭД-39-01-14исх-155, письмо Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 31.05.2021 г. № 32-03-исх02-04-82)

3.12. Правила документооборота и технология обработки учетной информации устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 6 к настоящей Единой учетной политике) и регламентом взаимодействия в рамках заключенных соглашений с субъектами централизованного учета.

При обработке первичных учетных документов в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК операционным днем считается время с 8.00 до 16.00. После 16.00 лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, проводит технологический анализ и устраняет выявленные ошибки.

3.13. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками, (подрядчиками, исполнителями), отражаются в учете в следующем порядке:

3.13.1. Акты оказанных услуг, выполненных работ, счета-фактуры по периодическим (длящимся) услугам (работам), которые оказываются (выполняются) ежемесячно (коммунальные услуги, услуги связи, техническое обслуживание оборудования, техническое сопровождение, абонентские услуги, сопровождение информационных систем, услуги охраны и др.), а также товарные накладные, универсальные передаточные документы по ГСМ отражаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Момент выставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем документа) | Момент поступления в МКУ «Осинский ЦБУ» | Порядок отражения в учете |
| 1 | Выставлены последним днем отчетного месяца | Поступили до 8 числа текущего месяца | Отражаются последним днем отчетного месяца - 30 (31) числа предыдущего месяца (не зависимо от даты приемки) |
| Если документы поступили после 8 числа (или 8 числа) текущего месяца | Отражаются датой поступления, но не позднее следующего рабочего дня |
| 2 | Выставлены последним (предпоследним) днем отчетного года | Поступили в году, следующем за отчетным, до даты принятия годовой отчетности вышестоящим пользователем | Отражаются последним днем отчетного года - 31 декабря (не зависимо от даты приемки) |
| Поступили в году, следующем за отчетным, после срока принятия отчетности вышестоящим пользователем | Отражаются датой поступления (но не позднее следующего рабочего дня) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало года, в котором отражены ошибки прошлых лет (с обязательным представлением в финансовый орган сведений об изменении остатков валюты баланса) |

3.13.2. Акты оказанных услуг, выполненных работ, счета-фактуры по разовым услугам и работам отражаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Момент выставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем документа) / Момент приемки | Момент поступления в МКУ «Осинский ЦБУ» | Порядок отражения в учете |
| 1 | Выставлены в текущем месяце | Поступили в текущем месяце, но более поздней датой | Отражаются датой поступления, но не позднее следующего рабочего дня |
| 2 | Выставлены в предыдущем (отчетном) месяце / Дата приемки – предыдущий (отчетный) месяц | Поступили до 8 числа текущего месяца | Отражаются последним днем отчетного месяца (30 (31) числа предыдущего месяца) |
| Если документы поступили после 8 числа (или 8 числа) текущего месяца | Отражаются датой поступления, но не позднее следующего рабочего дня |
| 3 | Выставлены в предыдущем (отчетном) месяце / Дата приемки – текущий месяц | Поступили в текущем месяце | Отражаются датой поступления, но не позднее следующего рабочего дня |
| 4 | Выставлены в предыдущем (отчетном) году / Дата приемки – предыдущий (отчетный) год | Поступили в году, следующем за отчетным, до даты принятия годовой отчетности вышестоящим пользователем | Отражаются последним днем отчетного года - 31 декабря (не зависимо от даты приемки) |
| Поступили в году, следующем за отчетным, после срока принятия отчетности вышестоящим пользователем | Отражаются датой поступления (но не позднее следующего рабочего дня) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало года, в котором отражены ошибки прошлых лет (с обязательным представлением в финансовый орган сведений об изменении остатков валюты баланса) |
| 5 | Выставлены в предыдущем (отчетном) году / Дата приемки – текущий год (год, следующий за отчетным) | Поступили в году, следующем за отчетным, до даты принятия годовой отчетности вышестоящим пользователем | Отражаются датой поступления, но не позднее следующего рабочего дня |

3.13.3. Товарные накладные, универсальные передаточные документы (УПД) по продуктам питания отражаются датой приемки товара, указанной в накладной, УПД.

3.13.4. Товарные накладные, УПД по прочим товарно-материальным ценностям (канцтовары, хозтовары, основные средства и др.) отражаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Момент выставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем документа) / Момент приемки | Момент поступления в МКУ «Осинский ЦБУ» | Порядок отражения в учете |
| 1 | Выставлены в текущем месяце | Поступили в текущем месяце, но более поздней датой | Отражаются датой приемки товара, указанной в накладной, УПД. |
| 2 | Выставлены в предыдущем (отчетном) месяце / Дата приемки – предыдущий (отчетный) месяц | Поступили до 8 числа текущего месяца | Отражаются датой приемки товара, указанной в накладной, УПД |
| Если документы поступили после 8 числа (или 8 числа) текущего месяца | Отражаются датой поступления, но не позднее следующего рабочего дня |
| 3 | Выставлены в предыдущем (отчетном) месяце / Дата приемки – текущий месяц | Поступили в текущем месяце | Отражаются датой приемки товара, указанной в накладной, УПД |
| 4 | Выставлены в предыдущем (отчетном) году / Дата приемки – предыдущий (отчетный) год | Поступили в году, следующем за отчетным, до даты принятия годовой отчетности вышестоящим пользователем | Отражаются датой приемки товара, указанной в накладной, УПД |
| Поступили в году, следующем за отчетным, после срока принятия отчетности вышестоящим пользователем | Отражаются датой поступления (но не позднее следующего рабочего дня) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало года, в котором отражены ошибки прошлых лет (с обязательным представлением в финансовый орган сведений об изменении остатков валюты баланса) |
| 5 | Выставлены в предыдущем (отчетном) году / Дата приемки – текущий год (год, следующий за отчетным) | Поступили в году, следующем за отчетным, до даты принятия годовой отчетности вышестоящим пользователем | Отражаются датой приемки, указанной в накладной, УПД |

(Основание: п.6, п.11 Инструкции № 157н, п.16 ФСБУ «Концептуальные основы», п.5 ФСБУ «События после отчетной даты», письмо Минфина России от 19.11.2021 № 02-07-10/94023, письмо Минфина России от 29.08.2018 № 02-06-05/61767)

*(п. 3.13 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 17.05.2022 № 26)*

3.14. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н)

3.15. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

3.16. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | 2 |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4-1 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) |
| 4-2 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7-1 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) |
| 7-2 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) |
| 7-3 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) |
| 8-1 | Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) |
| 8-2 | Журнал по прочим операциям (налоги и взносы) |
|  | |
| 8-3 | Журнал прочим операциям (денежные документы) |
|  | |
| 8-4 | Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) |
| 8-5 | Журнал по прочим операциям (финансовые вложения) |
|  | |
| 8-6 | Журнал по прочим операциям (кредиты, долговые обязательства с операциями по счету 207 00, 301 00) |
|  | |
| 8-7 | Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года |
| 8-8 | Журнал операций по санкционированию |
|  | |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
|  | |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода |
|  | |
| 11 | Журнал операций по забалансовым счетам |
|  | |

3.17. По истечении каждого календарного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке папки (дела) указывается:

наименование субъекта централизованного учета;

название и порядковый номер папки (дела) – в соответствии с номенклатурой субъекта централизованного учета;

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) с разбивкой по месяцам.

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующим Журналам операций, формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Субъекты централизованного учета устанавливают порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, но не менее 5 лет.

Документы, переданные в Централизованную бухгалтерию через систему СБИС, прикрепляются в ЕИС УФХД ПК в виде присоединенных файлов, хранение оригиналов таких документов осуществляется Субъектом централизованного учета.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, составленных в ЕИС УФХД ПК в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, осуществляется в ЕИС УФХД ПК.

(Основание: п.п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы», п.п 11, 19 Инструкции № 157н)»

*(пункт 3.17 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34)*

3.18. Подборка первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, и формирование Журналов операций осуществляются с учетом следующих особенностей:

| № п/п | Журнал операций | Особенности формирования журнала операций | Виды первичных (сводных) учетных документов, которые относятся к Журналу операций |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Журнал операций № 1 по счету «Касса» | В разрезе ИФО, в разрезе КФО\* | Приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, лист кассовой книги, справка по эквайринговым операциям, кассовые чеки |
| 2 | Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | В разрезе  ИФО, КФО, разделов лицевых счетов, в рублях и иностранной валюте | Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы, платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, запросы на выяснение принадлежности платежа |
| 3 | Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | В разрезе ИФО, КФО | Авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, заявления о выдаче подотчетных сумм или возмещении произведенных расходов, реестры почтовых отправлений, копии приказов о командировании |
| 4 | Журнал операций № 4-1 расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе ИФО | Документы, подтверждающие принятие учреждением денежных обязательств перед поставщиками, подрядчиками, исполнителями, иными участниками договоров, соглашений, а также документы, подтверждающие исполнение (погашение) принятых денежных обязательств:  -счета;  - счета-квитанции;  - счета-извещения;  - счета-фактуры;  - товарные накладные (за исключением товарных накладных по денежным документам);  - акты выполненных работ (оказанных услуг) с приложениями;  - акты о приемке выполненных работ (КС-2);  - справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3);  - приказы на перечисление субсидий бюджетным и автономным учреждениям;  - документы, подтверждающие расходование субсидий, полученных бюджетными и автономными учреждениями;  - документы на приобретение жилых помещений (соглашение, муниципальный контракт, договор купли-продажи, договор об изъятии, доп. соглашение, акт приема передачи, выписка из ЕГРН);  - постановления, решения суда по оплате кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, исполнителями;  - прочие документы, на основании которых возникают денежные обязательства перед поставщиками, подрядчиками, исполнителями, иными участниками договоров (соглашений) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | В разрезе ИФО, КФО | Документы по начислению доходов:  - соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, МБТ, имеющих целевое назначение;  - уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, МБТ, имеющих целевое назначение;  - постановления о назначении административного наказания;  - определения о взыскании административного штрафа, наложенного на совершеннолетнего с его родителя (законного представителя);  - служебные записки об уменьшении суммы штрафа;  - ведомости начисления администрируемых доходов;  - акты об оказании услуг;  - счета;  - извещения о возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов;  - документы по начислению родительской платы (табель учета посещаемости детей, приказы о зачислении, отчислении и др.);  - копии договоров по аренде имущества;  - копии договоров пожертвования (оказания благотворительной помощи) в виде денежных средств;  - требования (претензии) об уплате пеней, штрафов, неустоек за нарушение поставщиками, подрядчиками, исполнителями условий контрактов;  - решения о списании дебиторской задолженности;  - прочие документы, являющиеся основанием для начисления доходов |
| 6 | Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | В разрезе ИФО | Документы по оплате труда:  - своды начислений, удержаний и выплат;  - ведомости с разбивкой по источникам финансирования;  - своды по начислению страховых взносов, НДФЛ;  - табель учета использования рабочего времени ф.0504421;  - приказы (копии приказов, выписки из приказов) о приеме, увольнении, перемещении, предоставлении отпуска, об установлении (изменении) компенсационных и стимулирующих выплат, доплат и надбавок, об оказании материальной помощи, единовременных выплат, о выплате премий и другие приказы по оплате труда;  - акты выполненных работ (оказанных услуг) по договорам, контрактам, заключенным с физическими лицами;  - реестры на перечисление в банк зарплаты;  - записка-расчет об исчислении среднего заработка ф.0504425;  - бухгалтерские справки и прочие документы по оплате труда |
| 7 | Журнал операций № 7-1 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) | В разрезе ИФО | Первичные учетные документы по поступлению, выбытию и перемещению основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и вложений в них:  - решения комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов;  - акты о приеме-передаче объектов НФА ф.0504101;  - накладные на внутреннее перемещение объектов НФА ф.0504102;  - акты приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС ф.0504103;  - акты о списании объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением) ф.0504104;  - акты о списании транспортных средств ф.0504105;  - акты о списании однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу ф.0504143;  - акты о списании объектов библиотечного фонда ф.0504144;  - требования-накладные ф.0504204;  - накладные на отпуск материальных ценностей на сторону ф.0504205;  - ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, оформленные при передаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу;  - решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, передаче, перемещении ОС, НМА, НПА;  - документы по начислению амортизации;  - прочие документы по поступлению, выбытию и перемещению ОС, НМА, НПА) |
| 8 | Журнал операций № 7-2 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) | В разрезе ИФО | Первичные учетные документы по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов:  - накладные на внутреннее перемещение ф.0504102;  - акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143;  - меню-требования на выдачу продуктов питания ф.0504202;  - требования-накладные ф.0504204;  - накладные на отпуск на сторону материалов ф.0504205;  - ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210;  - акты о списании материальных запасов ф.0504230;  - приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207;  - акты приемки материалов (материальных ценностей) ф.0504220;  - путевые листы;  - решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, передаче, перемещении материальных запасов;  - акты на списание подарков со счета 105.00;  - прочие документы по выбытию и перемещению МЗ |
| 9 | Журнал операций № 7-3 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) | В разрезе ИФО | Первичные учетные документы по поступлению, выбытию и перемещению объектов, относящихся к имуществу казны (приказы о постановке (исключению) объектов в состав казны (из состава казны), акты о принятии к учету, списанию, передаче, перемещению объектов имущества казны; решения комиссии по поступлению и выбытию активов; прочие документы по движению имущества казны) |
| 10 | Журнал № 8-1 по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) | В разрезе ИФО | Документы о начислении (предоставлении) пособий, социальных выплат, пенсий за выслугу лет |
| 11 | Журнал № 8-2 по прочим операциям (налоги и взносы) | В разрезе ИФО | Документы по оплате штрафов, исполнительских сборов (постановления, исполнительные листы, решения суда); решения, требования, извещения об уплате налогов, сборов, пеней, штрафов; расчеты по налогам; справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым сборам, пеням, штрафам; сообщения об исчисленной налоговым органом сумме налогов и прочие документы |
| 12 | Журнал № 8-3 прочим операциям (денежные документы) | В разрезе ИФО | Приходные, расходные кассовые ордера с пометкой «Фондовый», товарные накладные на приобретение денежных документов, заявления на выдачу денежных документов, лист кассовой книги с пометкой «Фондовый» |
| 13 | Журнал № 8-4 по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) | В разрезе ИФО | Документы по начислению доходов и расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, не подшитые к другим журналам операций |
| 14 | Журнал № 8-5 по прочим операциям (финансовые вложения) | В разрезе ИФО | Документы, подтверждающие осуществление финансовых вложений; извещения ф.0504805, направленные учреждениями учредителю на суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000) |
| 15 | Журнал №  8-6 по прочим операциям (кредиты, долговые обязательства с операциями по счету 207 00, 301 00) | В разрезе ИФО | Документы, подтверждающие предоставление, погашение, кредитов, займов, (ссуд), начисление процентов, штрафов и пеней по предоставленным кредитам, займам (ссудам), документы по списанию нереальной к взысканию дебиторской задолженности по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |
| 16 | Журнал № 8-7  операций формирования входящих остатков следующего финансового года | В разрезе ИФО | Бухгалтерские справки ф.0504833 по операциям формирования входящих остатков следующего финансового года |
| 17 | Журнал № 8-8 операций по санкционированию | В разрезе ИФО | Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях, об изменении ЛБО (ассигнований), пояснительные записки о внесении изменений в План ФХД |
| 18 | Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет | В разрезе ИФО | Бухгалтерские справки (ф.0504833) по исправлению ошибок прошлых лет с приложением подтверждающих документов |
| 19 | Журнал № 8-мо операций межотчетного периода | В разрезе ИФО | Бухгалтерские справки ф.0504833 по операциям межотчетного периода |
| 20 | Журнал № 11 операций по забалансовым счетам | В разрезе ИФО | Документы по движению основных средств, учитываемых на забалансовых счетах; банковские гарантии; акты на списание подарков со счета 07; документы по передаче имущества в аренду, в личное пользование; документы по списанию бланков строгой отчетности и другие документы, оформленные по операциям, отраженным на забалансовых счетах |

\* КФО – код вида финансового обеспечения

*(пункт 3.18 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34, от 19.09.2022 № 54)*

3.19. Особенности и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета устанавливаются следующие:

| № п/п | Код формы | Наименование регистра | Периодичность формирования | Вид регистра |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | [0504031](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102553&field=134&date=09.09.2021) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии | Электронный документ (регистр), содержащий электронную подпись (далее – электронный регистр) |
| 2 | [0504032](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102719&field=134&date=09.09.2021) | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии | Электронный регистр |
| 3 | [0504033](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102846&field=134&date=09.09.2021) | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Формируется ежегодно на последний день года (до 1 марта года, следующего за отчетным). Составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода. | Электронный регистр |
| 4 | [0504034](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102871&field=134&date=09.09.2021) | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно на последний день год (до 1 марта года, следующего за отчетным) | Электронный регистр |
| 5 | [0504035](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102902&field=134&date=09.09.2021) | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | По мере необходимости | Электронный регистр |
| 6 | [0504036](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102975&field=134&date=09.09.2021) | Оборотная ведомость | По мере необходимости | Электронный регистр |
| 7 | [0504037](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=103100&field=134&date=09.09.2021) | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | Ежемесячно до 25 числа | Электронный регистр |
| 8 | [0504038](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=103074&field=134&date=09.09.2021) | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | Ежемесячно до 25 числа | Электронный регистр |
| 9 | [0504041](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=103203&field=134&date=09.09.2021) | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно (до 1 марта года, следующего за отчетным) | Электронный регистр |
| 10 | [0504051](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=103559&field=134&date=09.09.2021) | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно (до 1 марта года, следующего за отчетным) | Электронный регистр |
| 11 | [0504052](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=103595&field=134&date=09.09.2021) | Реестр карточек | Ежегодно(до 1 марта года, следующего за отчетным) | Электронный регистр |
| 12 | [0504054](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=103635&field=134&date=09.09.2021) | Многографная карточка | По мере необходимости | Электронный регистр |
| 13 | [0504064](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=104215&field=134&date=09.09.2021) | Журнал регистрации обязательств | Ежегодно (до 1 марта года, следующего за отчетным) | Электронный регистр |
| 14 | [0504071](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=104247&field=134&date=09.09.2021) | Журналы операций | Ежемесячно до 25 числа | Электронный регистр |
| 15 | [0504072](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=104298&field=134&date=09.09.2021) | Главная книга | Ежемесячно до 25 числа | Электронный регистр |

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе в случае отсутствия организационно-технической возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы», п.п 11, 19 Инструкции № 157н)»;

*(пункт 3.19 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34)*

3.20. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно.

Архивирование учетной информации производится ежедневно.

Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК*.* Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК в соответствии с пунктом 3.1 постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 года № 70-п. Процедура восстановления информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

3.21. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)

3.22. Порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств утверждается локальными актами субъектов централизованного учета.

*(пункт 3.22 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 19.09.2022 № 54)*

3.23. Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается в соответствии с приложением № 7 к Единой учетной политике.

3.24. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 8 к Единой учетной политике). Персональный состав комиссии определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

3.25. Локальным актом субъекта централизованного учета определяется состав и порядок работы иных комиссий, не указанных в настоящей Единой учетной политике (комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта; комиссия для проведения внезапной ревизии кассы и бланков строгой отчетности и др.).

3.26. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской отчетности даты устанавливается в соответствии с приложением № 9 к настоящей Единой учетной политике.

3.27. Заработная плата работников субъекта централизованного учета переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника по форме согласно приложению № 3-1 к Единой учетной политике.

3.27.1. В случае смены работником кредитной организации субъект централизованного учета представляет в централизованную бухгалтерию заявление согласно приложению № 3-1 к Единой учетной политике, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При смене банковских реквизитов, поступлении на работу вновь принятых сотрудников субъект централизованного учета также представляет в централизованную бухгалтерию заявление по форме согласно приложению № 3-1 к Единой учетной политике.

3.27.2. В случае если у вновь принятого работника отсутствует банковская карта работник пишет заявление произвольной формы на имя руководителя субъекта централизованного учета о выпуске карты. Данное заявление с визой руководителя субъект централизованного учета передает в централизованную бухгалтерию.

3.27.3. Расчет заработной платы осуществляется на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Формирование (ведение) Табеля (ф.0504421) осуществляется работниками субъекта централизованного учета, назначенными приказами учреждений ответственными за ведение Табеля (ф.0504421).

Табель (ф.0504421) формируется автоматизированным способом посредством подсистемы «Зарплата и кадры» ЕИС УФХД ПК (далее – подсистема ЗКГУ ЕИС УФХД ПК), распечатывается, подписывается лицами, ответственными за ведение Табеля (ф.0504421) и представляется в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

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

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются условные обозначения, утвержденные Приказом № 52н, и дополнительные условные обозначения, утвержденные Приказом Минфина от 28.02.2018 года № СЭД-39-01-22-54.

*(п. 3.27.3 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 17.05.2022 № 26)*

3.27.4. Выплата заработной платы за I половину месяца (аванс) осуществляется на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) и заявления работников на имя руководителя субъекта централизованного учета по форме согласно приложениям № 3-2 и № 3-3 к настоящей Единой учетной политике (заполняется один из вариантов). Данное заявление с визой руководителя субъекта централизованного учета передается в централизованную бухгалтерию.

Возможно два варианта выплаты заработной платы за I половину месяца:

1) расчетом за фактически отработанное время в I половине месяца (заявление по форме согласно приложению № 3-2);

2) фиксированной суммой (сумма не должна превышать расчетную сумму заработной платы за I половину месяца), в случае, если I половина месяца отработана не полностью и расчетного значения недостаточно для выплаты аванса в фиксированной сумме, то выплата аванса осуществляется расчетом за фактически отработанное время в I половине месяца (заявление по форме согласно приложению № 3-3).

3.27.5. Расчетный листок оформляется по форме согласно приложению № 4-1 к Единой учетной политике.

По заявлению работника расчетный листок направляется на его электронную почту, без выдачи на бумажном носителе. Форма заявления приведена в приложении № 3-4 к Единой учетной политике.

3.27.6. Все заявления, указанные в настоящем разделе направляются субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию в сроки, указанные в графике документооборота.

3.28. Начисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании Табеля учета посещаемости детей, который заполняется по самостоятельно разработанной форме, утвержденной в рамках настоящей Единой учетной политики в соответствии с приложением № 3-5.

Табель учета посещаемости детей заполняется на каждую группу отдельно.

При заполнении Табеля учета посещаемости детей используются следующие буквенные обозначения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Условное обозначение | Наименование |
| 1 | Я | Дни посещения ребенком учреждения |
| 2 | В | Выходные и нерабочие праздничные дни |
| 3 | Б | Дни болезни воспитанника |
| 4 | ОР | Отсутствие воспитанника в учреждении в случае отпуска родителей (законных представителей) |
| 5 | К | Карантин - дни временной приостановки деятельности учреждения (отдельной группы в учреждении) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом заведующего |
| 6 | ОВ | Дни отсутствия воспитанника до 5 дней в месяц |
| 7 | ЛП | Дни летнего периода |
| 8 | СД | Санитарная обработка - дни временной приостановки деятельности учреждения (отдельной группы в учреждении) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом заведующего |
| 9 | ТР | Текущий ремонт |
| 10 | ЧО | Чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, препятствующие предоставлению образовательной услуги (аварийная ситуация, отключение водоснабжения, электроэнергии и прочее) |

В Табеле учета посещаемости детей в обязательном порядке подлежат заполнению все строки, графы и поля, предусмотренные формой.

Запрещено изменение, добавление, переименование строк и граф формы Табеля учета посещаемости детей, утвержденной настоящей Единой учетной политикой. В случае необходимости допускается добавление в форму Табеля учета посещаемости детей строк для подведения промежуточных итогов по количеству детей общеразвивающей и компенсирующей направленности.

Табель учета посещаемости детей подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем), и руководителем учреждения.

3.29. Порядок принятия решений о списании дебиторской задолженности по доходам бюджетных и автономных учреждений, устанавливается в соответствии с приложением № 10 к Единой учетной политике.

3.29.1.Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет определяется главными администраторами доходов бюджета в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае если на балансе имеется задолженность, которая не соответствует случаям признания ее безнадежной к взысканию, но у администратора доходов бюджета отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) этой дебиторской задолженности, то в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов - признается сомнительной.

Если дебиторская задолженность по доходам не погашена в срок, но признается реальной к взысканию (пока в отношении такой задолженности проводится претензионная работа в досудебном порядке, предъявляется в судебные органы исковое заявление с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы), она еще отвечает условиям призвания активом, поскольку ожидается поступление денежных средств в погашение данной задолженности. Такая задолженность не может быть признана сомнительной и не может быть списана с балансового учета.

3.29.2. Решение о признании (восстановлении) сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности по доходам (в том числе по администрируемым доходам) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

3.29.3. Решение о признании сомнительной задолженности по доходам заполняется по форме 0510445, утвержденной Приказом № 61н (далее - Решение (ф.0510445).

Решение (ф.0510445) формируется на основании:

инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091);

документов, подтверждающих возникновение просроченной задолженности.

Заполнение Решения (ф.0510445) осуществляется в соответствии с п.44-48 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н.

На основании Решения (ф.0504091) сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Сомнительная задолженность списывается с забалансового учета в следующих случаях:

- при возобновлении процедуры взыскания задолженности (в этом случае задолженность восстанавливается на балансовых счетах учета расчетов по поступлениям);

- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности (в этом случае задолженность восстанавливается на балансовых счетах учета расчетов по поступлениям);

- при признании задолженности безнадежной к взысканию.

*(пункт 3.29.3 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34)*

3.29.4. 3.29.4. Восстановление сомнительной задолженности на балансовом учете отражается на основании Решения (ф.0510445).

Заполнение Решения (ф.0510445) осуществляется в соответствии с п.44-48 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н.

*(пункт 3.29.4 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34)*

3.29.5. Дебиторская задолженность по доходам (за исключением задолженности по администрируемым доходам), признанная безнадежной к взысканию (в том числе сомнительная) списывается с балансового (забалансового) учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) (далее – Акт (ф.0510436)).

Заполнение Акта (ф.0510436) осуществляется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091) и документов, подтверждающих случаи признания безнадежной к взысканию задолженности, указанных в пункте 3.1 приложения № 10 к Единой учетной политике.

Заполнение Акта (ф.0510436) осуществляется в соответствии с п.19-23 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н.

*(пункт 3.29.5 в ред. приказов МКУ «Осинский ЦБУ» от 22.02.2022 № 3, от 20.06.2022 № 34)*

3.29.51. Задолженность по администрируемым доходам, признанная безнадежной к взысканию (в том числе сомнительная) списывается с балансового (забалансового) учета на основании Акта.

Форма акта устанавливается порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, утверждаемым главными администраторами доходов.

Акт направляется субъектом учета в централизованную бухгалтерию в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

К Акту прилагаются следующие документы:

порядок принятий решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

документы, подтверждающие наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с порядком принятий решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

*(пункт 3.29.51. введен приказом МКУ «Осинский ЦБУ» от 22.02.2022 № 3)*

3.29.6. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п.11 ФСБУ «Доходы», п.35 ФСБУ «Финансовые инструменты», п.339 Инструкции № 157н, п.6 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 17.04.2019 № 02-07-10/27662)

3.30. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), принимаемого инвентаризационной комиссией.

Заполнение Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437) (далее – Решение (ф.0510437)) осуществляется в соответствии с п.24-31 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н, на основании следующих документов:

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Решение (ф.0510437) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Списанная с балансового учета кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в случае, если инвентаризационная комиссия приняла решение списать ее с балансового учета с последующим наблюдением в течение срока исковой давности.

Списание кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании Решения (ф.0510437) в порядке, установленном:

для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств;

для бюджетных учреждений, автономных учреждений – приложением № 11 к Единой учетной политике.

(Основание: п.371 Инструкции № 157н, п.6 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н)

*(пункт 3.30. в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34)*

3.31. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем субъекта централизованного учета и лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) работниками МКУ «Осинский ЦБУ, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) работниками МКУ «Осинский ЦБУ», в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения субъекта централизованного учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

3.31.1. Первичные учетные документы, не соответствующие требованиям законодательства, подлежат возврату субъекту централизованного учета для устранения замечаний. В этом случае ответственный специалист централизованной бухгалтерии оформляет Уведомление о возврате документов (невозможности исполнения) по форме согласно приложению № 4-2 к Единой учетной политике.

(Основание: ст.7 Закона № 402-ФЗ)

3.32. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность составляется и представляется в порядке и сроки, установленные финансовым органом Осинского городского округа, формируется в электронном виде или на бумажных носителях с применением программного продукта ЕИС УФХД ПК.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

4.2. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основанииоценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов, ранее не бывших в эксплуатации - на основании:

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

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

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

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

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

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

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 ФСБУ «Концептуальные основы.», п.п. 7, 22 ФСБУ «Основные средства»)

4.3. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

4.5. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

4.6. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 ФСБУ «Основные средства», п.п. 12-16 ФСБУ «Аренда», п. 37 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

4.7. При безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны.

4.8. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению муниципального задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

4.9. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2», «5» и «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) «6» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

4.10. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

4.11. При продаже нефинансовых активов оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) на основании договора купли-продажи и приказа УРЭИЗО о согласовании продажи имущества.

При продаже объектов имущества казны Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) формируется по требованию покупателя.

*(пункт 4.11 введен приказом МКУ «Осинский ЦБУ» от 17.05.2022 № 26)*

5. Учет основных средств

5.1. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

5.2. Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-8-й знаки – коды амортизационной группы

9-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

В случае если объект является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе, должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

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.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

5.3. Инвентарный номер наносится на объект основных средств лицом, ответственным за сохранность объекта и (или) использование его по назначению, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к объекту жетона, нанесения на объект краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты:

* объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно;
* библиотечный фонд независимо от стоимости;
* спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;
* мобильные телефоны, диктофоны;
* светильники, люстры;
* шторы, ламбрекены, жалюзи;
* USB-флеш-накопитель, карты памяти, жесткие диски;
* специальный инструмент;
* объекты благоустройства;
* здания, сооружения;
* автомобили.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

5.4. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

- строительные электрические (аккумуляторные) инструменты: дрели, шуруповерты и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

5.5. Наименование основного средства в документах приводится на русском языке.

Основные средства отражаются в учете по наименованиям, указанным в первичных учетных документах (товарной накладной, акте), не допуская аббревиатур, сокращений, переименований и других изменений наименований объектов).

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

В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, на основании копии технической документации, предоставленной субъектом централизованного учета.

5.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у субъекта централизованного учета.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя субъекта централизованного учета.

Обязательному хранению у субъекта централизованного учета в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

5.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Единой учетной политики.

5.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Единой учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств и переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 ФСБУ «Основные средства»)

5.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Единой учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с данными передающей стороны и сразу же переведен на счет учета в соответствии с нормами законодательства.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету*.*

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 ФСБУ «Основные средства»)

5.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

Существенной признается стоимость свыше 20000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

5.11. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

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

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

5.13. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

5.14. 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, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 ФСБУ «Основные средства»)

5.15. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей*.*

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Решение об уменьшении стоимости объекта основных средств на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей) и решение об оприходовании в составе материальных запасов пригодных для дальнейшего использования узлов (деталей), замененных в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 стандарта «Основные средства»)

5.16. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна.

Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010) объекта.

Решение о включении в стоимость объекта основных средств затрат по замене составных частей объекта и об уменьшении стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 27 ФСБУ "Основные средства")

5.17. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.18. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации составляющих частей основного средства (приложение № 3-6).

5.19. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется по справедливой стоимости*.*

5.20. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

5.21. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 ФСБУ «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)

5.22. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни субъекта централизованного учета или реализованы.

5.23. При ликвидации объекта силами субъекта централизованного учета составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 3-7).

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

5.24. При ликвидации объекта силами специализированной организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства по форме, утвержденной руководителем (уполномоченным лицом) специализированной организации.

К учету принимается акт при наличии в нем информации:

- наличие обязательных реквизитов первичного учетного документа установленные п.25 ФСБУ «Концептуальные основы»;

- наименование ликвидируемого объекта;

- указание инвентарного номера, количества, единицы измерения, балансовой стоимости, остаточной стоимости;

- указания порядка и способа проведения утилизации (с указанием даты и времени проведения утилизации);

- отражение результатов проведения утилизации (наличие или отсутствие пригодных для дальнейшего использования материальных ценностей).

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

К акту о ликвидации (уничтожению) основного средства прикладывается акт приема-передачи имущества на утилизацию.

5.25. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения (в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования), выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) и (или) определения целевой функции отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение.

Основные средства, выбывающие помимо воли учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах), при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы), не подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п.10 Инструкции № 162н, п.12 Инструкции № 174н, п.12 Инструкции № 183н)

*(п.5.25 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 19.09.2022 № 54)*

5.26. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы.

С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

5.27. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей инвентарной карточке.

При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.28. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 ФСБУ «Основные средства»)

5.29. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.30. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат).

Факт замены принадлежности отражается в инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

5.31. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации.

Факт выбытия принадлежности отражается в инвентарной карточке.

5.32. 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.

5.33. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в учреждение.

5.34. Все элементы (объекты), созданные в рамках работ по благоустройству (в рамках расходов, произведенных по подстатье 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» КОСГУ, по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования (решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета). В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования (решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов).

Если в рамках работ по благоустройству (в рамках расходов, произведенных по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ, по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ) созданы объекты, соответствующие критериям признания объектов основных средств (объектов, имеющих самостоятельные функции) комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета может быть принято решение об учете их в качестве отдельных инвентарных объектов в составе нефинансовых активов.

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

Решения по отнесению объектов, созданных в рамках работ по благоустройству, к объектам основных средств принимает комиссия субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 11.10.2019 № 02-07-10/78244)

5.35. Принятие к учету основных средств, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету основных средств (далее – Решение о принятии к учету основных средств), которое оформляется по форме согласно приложение № 3-8 к настоящей Единой учетной политике.

Решение о принятии к учету основных средств формируется при принятии к учету основных средств в связи с их приобретением, строительством, изготовлением (созданием), при реконструкции (модернизации), дооборудовании.

Решение о принятии к учету основных средств формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на его формирование.

Решение о принятии к учету основных средств формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества Решение о принятии к учету основных средств может формироваться как на каждый объект, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение о принятии к учету основных средств формируется после оформления права оперативного управления.

По объектам основных средств, по которым закончены работы по реконструкции, модернизации, дооборудовании, Решение о принятии к учету основных средств формируется при наличии приказа УРЭИЗО об изменении стоимости муниципального имущества.

В заголовочной части Решения о принятии к учету основных средств в поле «Тип решения комиссии» указывается соответствующее наименование типа решения комиссии:

принятие к учету основных средств в связи с приобретением;

принятие к учету основных средств в связи с окончанием строительства;

принятие к учету основных средств в связи с изготовлением (созданием);

признание объектов нефинансовых активов в связи с созданием хозяйственным способом;

удорожание объектов основных средств при реконструкции (модернизации), дооборудовании.

Решение о принятии к учету основных средств направляется в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

На основании Решения о принятии к учету основных средств осуществляется отражение на счетах учета принятия к учету основного средства путем создания в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА».

После принятия к учету основного средства из подсистемы БГУ ЕИС УФХД ПК распечатывается бухгалтерская справка (ф.0504833), которая подписывается ответственными лицами МКУ «Осинский ЦБУ» и прикладывается к Решению о принятии к учету основных средств.

Формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф.0504207), в этом случае не требуется.

5.36. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.37. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета.

Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета подписывает Акт о консервации объекта основных средств.

В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Акт утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

5.38. Аналитический учет основных средств по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

5.39. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств, а также операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1.

6. Учет нематериальных активов

6.1. 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.

6.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету.

К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

6.3. Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

6.4. Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

6.5. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению нематериальных активов, а также операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА) и вложения в них) № 7-1.

7. Учет непроизведенных активов

7.1. К объектам непроизведенных активов относятся земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.2. Оценка объектов непроизведенных активов при их признании (принятии к бухгалтерскому учету) осуществляется в соответствии с п.15-32 ФСБУ «Непроизведенные активы».

7.3. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

7.4. Кадастровая стоимость земельных участков подлежит периодическому пересмотру перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в связи с изменением их кадастровой стоимости в результате проведения государственной переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА) и вложения в них № 7-1.

8. Амортизация

8.1. Начисление амортизации осуществляетсяв соответствии с п.84-97 Инструкции 157н.

8.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

(Основание: п. 15 ФСБУ «Основные средства»)

8.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

8.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;

(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)

8.5. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны.

8.6. Начисление амортизации ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (приложение № 4-3).

1. Учет материальных запасов

9.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: «медикаменты и перевязочные средства», «продукты питания», «горюче-смазочные материалы», «строительные материалы», «мягкий инвентарь»;

- готовая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы;

- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

(Основание: п. 12 ФСБУ «Запасы»)

9.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| Материальные запасы | номенклатурная (реестровая) единица |
| Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. | однородная (реестровая) группа запасов |
| Материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие | номенклатурная (реестровая) единица, партия |
| Товары | номенклатурная (реестровая) единица, партия |
| Готовая продукция, биологическая продукция | номенклатурная (реестровая) единица, партия |

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: п. 8 ФСБУ «Запасы»)

9.3. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, отвертки, плоскогубцы, рулетки и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме канцелярских товаров с электрическим приводом), включая папки для бумаг, ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резаки, фоторамки, фотоальбомы и т.п.);
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме огнетушителей перезаряжаемых, пожарных шкафов): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
* магнитные карты;
* штампы, клише, датеры, печати (кроме гербовых) и т.п.;
* дискеты, CD-диски, рутокены, карты памяти и иные носители информации;
* запасные части и комплектующие изделия для компьютерной и оргтехники, управленческих нужд (переносные колонки для компьютеров, сетевые фильтры, клавиатура, мышь, веб-камера и т.п.);
* баннеры;
* елочные игрушки;
* гирлянды электрические;
* калькуляторы;
* таблички информационные.

9.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: [п. 42](http://internet.garant.ru/#/document/72146396/entry/1042) СГС "Запасы")

9.5. Утратил силу с 1 января 2022 г. – приказ МКУ «Осинский ЦБУ» от 17.05.2022 № 26

9.6. Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются локальным актом субъекта централизованного учета.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета.

9.7. Списание ГСМ осуществляется на основании путевых листов.

Формы путевых листов утверждаются локальными актами субъектов централизованного учета. Путевые листы должны содержать обязательные реквизиты, установленные приказом Минтранса России от 11 сентября 2020 г. № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», а также обязательные реквизиты, установленные п.25 ФСБУ «Концептуальные основы».

Остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в баки транспортных средств, в конце месяца подтверждается актом снятия остатков, который заполняется по форме согласно приложению 4-5 к Единой учетной политике. Для снятия остатков ГСМ, залитого в баки транспортных средств, в учреждении создается комиссия в составе не менее 2 человек. Материально-ответственное лицо в состав комиссии не включается, но присутствует при снятии остатков. Акт снятия остатков представляется в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

*(пункт 9.7 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 17.05.2022 № 26)*

9.8. Для расчета нормативного и фактического расхода ГСМ, списания ГСМ по одному путевому листу в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК используется документ Таксировка путевых листов» (далее – Таксировка).

На каждый путевой лист и на каждое транспортное средство заполняется отдельная Таксировка.

В Таксировке выбирается вид документа «Расчет расхода ГСМ по путевому листу».

Таксировка создается в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК датой, равной дате путевого листа. В исключительных случаях Таксировка создается в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК датой поступления путевых листов. К исключительным случаям относится, например, поступление путевых листов с нарушением графика документооборота (после закрытия отчетного периода). Каждый такой случай согласовывается с начальником отдела учета и отчетности централизованной бухгалтерии.

Таксировка формируется без списания ГСМ (на закладке «Списание ГСМ» поле «Списываемые материалы» не заполняется).

На основании Таксировок, созданных в подсистеме БГУ ЕИС УФХД за месяц, последним днем отчетного месяца создается Таксировка с видом «Сводный расчет расхода ГСМ по таксировкам» (далее – Сводная таксировка), которая заполняется в разрезе транспортных средств и водителей.

В Сводной таксировке заполняется информация о списываемых материалах.

Из документа Сводная таксировка распечатывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем субъекта централизованного учета и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия со счетов бухгалтерского учета ГСМ.

В Акте о списании материальных запасов (ф. 0504230) обязательно заполняется поле «Заключение комиссии». Путевые листы прикладываются к Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.9. Основанием для отражения в бухгалтерском учете списания ГСМ (дизельное топливо), израсходованного для работы парома СП-16, служит Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Расчет объема топлива, подлежащего списанию, ежемесячно осуществляет ответственное лицо МКУ «Транспортник». Списание топлива отражается ежемесячно последним днем отчетного месяца.

9.10. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

9.11. Реализация товаров осуществляется по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

9.12. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены (созданы)*.*

9.13. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

9.14. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)

9.15. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором).

Если субъект централизованного учета понёс затраты, перечисленные в пункте 1утилизация

нструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в субъект централизованного учета. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: пункт 18 ФСБУ «Запасы».)

9.16. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: пункт 19 ФСБУ «Запасы».)

9.17. Для списания материальных запасов применяются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Документ, который служит основанием для отражения в бухгалтерском учете списания материальных запасов |
| Продукты питания | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202) |
| Мягкий инвентарь, посуда | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| Материальные запасы (кроме продуктов питания, мягкого инвентаря и посуды) | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) |
| Подарочная, сувенирная продукции, иные материальные ценности в целях награждения, дарения | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) |

Для формирования Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) субъект централизованного учета направляет в централизованную бухгалтерию Ведомость выдачи материальных запасов (далее – Ведомость выдачи МЗ) или Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании материальных запасов (далее – Решение о списании МЗ), которые оформляются по форме, установленной в приложениях № 3-9 и № 3-10 к Единой учетной политике.

Ведомость выдачи МЗ применяется при оформлении списания материальных запасов (канцтоваров, бумаги, хозяйственных товаров и пр.), выданных в использование работникам.

Решение о списании МЗ применяется при оформлении списания материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, которые невозможно отнести на конкретного работника, т.е. они израсходованы на нужды всего учреждения (например, стройматериалы).

Ведомость выдачи МЗ и Решение о списании МЗ заполняются без указания данных о цене за единицу и о стоимости.

На основании Ведомости выдачи МЗ и Решения о списании МЗ централизованная бухгалтерия формирует в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) с указанием информации о средней цене за единицу и общей суммы, подлежащей списанию.

Заполненный Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) направляется субъекту централизованного учета для подписания всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждения руководителем (еще раз уже с ценой за единицу и со стоимостью).

Одновременное заполнение Ведомости выдачи МЗ и Решения о списании МЗ на одни и те же материальные запасы запрещается (представляется один из документов в зависимости от случая использования материальных запасов).

Ведомость выдачи МЗ и Решение о списании МЗ не применяются для оформления списания мягкого инвентаря, посуды и продуктов питания.

9.18. Учет материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценных подарков, сувениров ведется на счете 0 105 36.

При этом с момента приобретения ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 0 401 20 272) по факту документального подтверждения их вручения (оформления Решения о списании подарочной, сувенирной продукции (приложение № 3-20 к Единой учетной политике)).

Порядок работы в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК следующий:

1. При поступлении товарной накладной (другого документа, подтверждающего приобретение ценных подарков (сувениров)) создается документ «Поступление МЗ».

2. После оприходования приобретенных ценных подарков (сувениров) этой же датой создается документ «Акт списания материалов» по счету 105.00 с типовой бухгалтерской операцией «Списание ценных подарков (сувенирной продукции) (109, 401.20 – 105) с отражением на забалансовом счете 07.

Из документа «Акт списания материалов» выводится на печать Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) и передается субъекту централизованного учета для подписания членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждения руководителем. Данный акт служит основанием для списания со счета 0 105 36 материальных ценностей приобретаемых в целях вручения (награждения), дарения, списанных на забалансовый счет 07.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

*(пункт 9.18 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 19.09.2022 № 54)*

9.19. Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности.

9.20. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2.

10. Учет вложений в нефинансовые активы

10.1. При оформлении операций по приемке (передаче) вложений в нефинансовые активы используется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), который подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны.

11. Учет имущества казны

11.1. Учет имущества казны осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией 162н, а также в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны Осинского городского округа, утвержденным приказом управления финансов администрации Осинского городского округа от 14.12.2021 № 303.

11.2. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, данным, содержащимся в реестре муниципальной казны, осуществляется сверка учетных данных с данными реестра муниципальной казны. Форма акта сверки приведена в приложении № 4-4 к Единой учетной политике.

11.3. Учет операций по поступлению и выбытию объектов имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (имущество казны) № 7-3.

12. Учет затрат на изготовление готовой продукции,

выполнение работ, оказание услуг

12.1. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг распределяются на:

прямые;

накладные;

общехозяйственные.

12.2. Прямые затраты - расходы, напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы работы (услуги), в том числе:

затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (включая административно-управленческий персонал, в случаях установленных стандартами услуги);

затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания услуги (в том числе затраты на арендные платежи);

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

12.3. Накладные расходы - расходы, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения.

12.4. Общехозяйственные расходы – расходы, несвязанные непосредственно с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе:

затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);

затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

затраты на коммунальные услуги;

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал в случаях, установленных стандартами услуги;

затраты на прочие общехозяйственные нужды.

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

12.6. Накладные расходы подлежат распределению по видам готовой продукции, работ, услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

12.7. По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению по видам готовой продукции, работ, услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда (в дебет счета 0 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»).

Общехозяйственные расходы, относимые к нераспределяемым, списываются на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»).

12.8. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг, выполненных работ на финансовый результат текущего финансового года (закрытие счета 0 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг») осуществляется ежемесячно.

(Основание: п.28 ФСБУ «Запасы», п.40, 41 Инструкции № 157н, п.3.8, 3.9 Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Осинского городского округа от 18.08.2021 № 954, письмо Министерства финансов РФ от 29.04.2019 № 02-07-10/31748)

13. Учет денежных средств

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

13.2. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций № 1 по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

13.3. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514), с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) № 8-3 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, топливные карты, карты экспресс-оплаты услуг связи, проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа и железнодорожные билеты, единые проездные билеты.

13.4. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет [401 16](http://internet.garant.ru/#/document/71620456/entry/240116)), в том числе:

- при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения;

- при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство),

-при поступлении оплаты от клиентов через платежный терминал.

14. Учет расчетов с подотчетными лицами

14.1. Денежные средства выдаются подотчетному лицу на основании заявления подотчетного лица с визой руководителя. Форма заявления приведена в приложении № 3-11 к настоящей Единой учетной политике.

На заявлении руководитель учреждения указывает сумму денежных средств для выдачи под отчет и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

14.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) на банковскую карту под отчет:

• на административно-хозяйственные нужды;

• на командировочные расходы.

14.3. Передача денежных средств, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу запрещается.

14.4. Выдача денежных средств под отчет осуществляется, если за подотчетным лицом нет задолженности по предыдущему (просроченному) авансовому отчету (ф.0504505).

14.5. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы имеют право работники, которые приведены в списке лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утвержденном приказом руководителя.

14.6. Получать подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право работники, с которыми заключен трудовой договор, и на которых имеется приказ о направлении в служебную командировку.

14.7. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов лиц, работающих в органах местного самоуправления Осинского городского округа и работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Осинского городского округа, устанавливается решением Думы Осинского городского округа.

14.8. Нормы расходов на административно-хозяйственные нужды устанавливаются приказами субъектов централизованного учета.

14.9. Нормы расходов при выдаче средств под отчет на организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, спортивных соревнований, устанавливаются постановлением администрации Осинского городского округа.

14.10. Подотчетное лицо представляет субъекту централизованного учета документы, подтверждающие произведенные расходы, в следующие сроки:

* по командировочным расходам – на следующий рабочий день после возвращения из командировки;
* по средствам, выданным на административно-хозяйственные нужды - в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет.

14.11. Субъект централизованного учета представляет в МКУ «Осинский ЦБУ» документы, подтверждающие расходы подотчетного лица.

Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, проверяет правильность оформления полученных от подотчетного лица документов, подтверждающих расходы, и оформляет авансовый отчет с использованием подсистемы БГУ ЕИС УФХД ПК в сроки, установленные графиком документооборота.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения для каждого субъекта централизованного учета.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Составленный авансовый отчет направляется субъекту централизованного учета для подписания подотчетным лицом и утверждения руководителем в сроки, установленные графиком документооборота.

14.12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу на основании заявления о выдаче перерасхода в сроки, установленные графиком документооборота. Форма заявления приведена в приложении № 3-12 к Единой учетной политике.

14.13. Остаток неиспользованного аванса возвращается подотчетным лицом в течение 5 рабочих дней с даты утверждения руководителем авансового отчета.

14.14. В случае если подотчетное лицо в установленный срок не вернуло остаток выданных ему денежных средств, издается приказ руководителя об удержании подотчетных сумм из заработной платы работника согласно ст. 137, 138 ТК РФ.

14.15. В исключительных случаях, когда работник субъекта централизованного учета по согласованию с руководителем, произвел оплату расходов за счет собственных средств (в том числе командировочные расходы), производится возмещение этих расходов.

Согласование осуществления расходов за счет средств работника оформляется заявлением согласно приложение № 3-13 к Единой учетной политике.

Возмещение расходов производится на основании авансового отчета с приложением подтверждающих документов.

14.16. Заявление о выдаче денежных средств под отчет, заявление об осуществлении расходов за свой счет с последующим возмещением, заявление о выдаче перерасхода, документы, подтверждающие расходы подотчетного лица субъект централизованного учета представляет в МКУ «Осинский ЦБУ» в сроки, установленные графиком документооборота.

14.17. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно авансовому отчету.

14.18. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта централизованного учета денежным средствам, денежным документам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников субъекта централизованного учета) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете:

КДБ 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» - у казенных учреждений;

ХХХХ 0000000000 510 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» - у бюджетных и автономных учреждений.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

14.19. Право на получение денежных документов имеют лица, установленные приказом учреждения.

Выдача под отчет денежных документов производится на основании заявления по форме согласно приложению № 3-14 к Единой учетной политике.

Денежные документы выдаются под отчет на неопределенный срок.

Подтверждением использования денежных документов в виде маркированных конвертов и почтовых марок является реестр отправления почтовой корреспонденции, который заполняется по форме согласно приложению № 3-15 к Единой учетной политике.

Реестр отправления почтовой корреспонденции является основанием для составления авансового отчета и списания денежных документов.

Реестр отправления почтовой корреспонденции представляется субъектом централизованного учета в МКУ «Осинский ЦБУ» в сроки, установленные графиком документооборота.

Составление авансового отчета и направление его на утверждение руководителю осуществляется в сроки, установленные графиком документооборота.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, субъект централизованного учета обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

15. Учет расчетов по доходам

15.1. Аналитический учет по счету 0 205 00 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов, идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют, за исключением видов доходов, указанных в пункте 15.2, 15.2.1 настоящей Единой учетной политики.

15.2. По отдельным видам доходов, администрируемых УРЭИЗО, аналитический учет по счету 0 205 00 «Расчеты по доходам» ведется по группам плательщиков.

При этом персонифицированный учет (в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов) вне балансовых счетов Рабочего плана счетов ведется субъектом централизованного учета.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете администрируемых доходов по группам плательщиков является Ведомость начисления администрируемых доходов по группам плательщиков, которая заполняется ответственным лицом администратора доходов по форме согласно приложениям № 3-16, № 3-17 к Единой учетной политике.

15.3. По бюджетным и автономным учреждениям учет по счету 0 205 00 «Расчеты по доходам» ведется по группам плательщиков по следующим видам доходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Субъект централизованного учета, ответственный за ведение персонифицированного учета вне балансовых счетов |
| 1 | Доходы от реализации билетов на проводимые культурно-зрелищные мероприятия | Персонифицированный учет не ведется в связи с невозможностью организации такого учета |
| 2 | Доходы от оказания услуг ксерокопирования |
| 3 | Доходы от оказания физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению по разовым абонементам (посещениям) и билетам (в том числе прокат инвентаря) |
| 4 | Доходы от оказания физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению (за исключением разовых абонементов (посещений) и билетов) | МБУ «Спортивная школа имени В.А. Лобанова»  МАУ «Спортивная школа» |

Основанием для отражения в бухгалтерском учете доходов бюджетных и автономных учреждений по группам плательщиков является Ведомость начисления доходов бюджетных и автономных учреждений по группам плательщиков, которая заполняется ответственным лицом субъекта централизованного учета по форме согласно приложению № 3-18 к Единой учетной политике.

15.4. Доходы в виде государственной пошлины за совершение нотариальных действий и за выдачу разрешений на установку рекламных конструкций отражаются в учете на основании Ведомости начисления доходов бюджета. Ведомость начисления доходов заполняет ответственное лицо субъекта централизованного учета (администратора доходов) по форме согласно приложению № 3-19 к Единой учетной политике.

15.5. Административные штрафы отражаются в учете на основании постановлений о назначении административного наказания, определений о взыскании административного штрафа, наложенного на несовершеннолетнего с его родителя (законного представителя), служебных записок об уменьшении суммы штрафа.

15.6. Доходы в виде платежей, уплачиваемых в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов отражаются в учете на основании извещений о возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

15.7. Доходы в виде пеней, штрафов, неустоек за просрочку исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договоров) отражаются в учете на основании требований (претензий) об уплате пеней, штрафов, неустоек, которые предъявляют субъекты централизованного учета поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

15.8. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- доходы по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

- дотации, межбюджетные трансферты, предоставляемые без условий при передаче активов;

- иные аналогичные доходы.

15.9. В составе доходов будущих периодов на счете 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» учитываются доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов.

Начисление доходов будущих периодов от предоставления межбюджетного трансферта, предоставляемого у условиями при передаче активов (далее – МБТ с условиями), по факту возникновения права на получение такого трансферта осуществляется на основании Соглашения о предоставлении МБТ в объеме, предусмотренном на текущий финансовый год и на очередные периоды, то есть на три года, либо на срок, указанный в Соглашении о предоставлении МБТ.

В случае если объем межбюджетных трансфертов менее 100 тыс. руб. и заключение Соглашения о предоставлении МБТ не предусмотрено, то начисление доходов будущих периодов от предоставления такого межбюджетного трансферта осуществляется в объеме, предусмотренном Законом о бюджете на текущий год и плановый период, то есть на три года, на основании уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта.

(Основание: п.301 Инструкции 157н, письмо Минфина Пермского края от 28.05.2021 № СЭД-39-01-10исх-357, письмо ГКУ ПК «Единый центр учета» от 04.06.2021 № 48-01-14-2)

15.10. Доходы будущих периодов по субсидиям на выполнение муниципального задания, по субсидиям на иные цели, по субсидиям на осуществление капитальных вложений, по грантам, иным безвозмездным поступлениям, предоставленным на условиях при передаче активов, отражаются в учете не основании соглашений (договоров).

15.11. Начисление доходов текущего финансового года по субсидиям на выполнение муниципального задания, на иные цели, на капвложения осуществляется на основании Извещения (ф.0504805).

1. Учет расчетов по налогам и взносам

16.1. 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».

16.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета)*.*

17. Учет расходов будущих периодов

17.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «расходы будущих периодов» отражаются расходы в соответствии с п.302 Инструкции 157н.

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н.)

17.2. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания 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 прочих 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).

18. Резервы предстоящих расходов

18.1. На счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» отражаются резервы, формируемые в целях равномерного включения на финансовый результат учреждения:

расходов, связанных с предстоящей оплатой отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни.

18.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований.

18.3. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется как:

для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск – все работники;

для резерва по претензиям и искам – в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

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

18.5. Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу производится персонифицированно по каждому сотруднику расчета его среднедневного заработка.

18.6. Резерв на отпуск определяется по формуле:



К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по формуле:

*Резерв на страховые взносы = К \*ЗП \* N,* где

где N - тариф страховых взносов.

Общая сумма резерва предстоящей оплаты отпусков рассчитывается по формуле определяется путем сложения резерва на отпуск и резерва на оплату страховых взносов.

(Основание: [п.7](https://internet.garant.ru/#/document/71978912/entry/1007) ФСБУ «Резервы», п.302.1 Инструкции 157н,  п.4 Методических рекомендаций по применению ФСБУ «Выплаты персоналу», доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576)

19. Санкционирование расходов

19.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство (обязательство) | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1 | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Контракт (договор) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта (договора) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на основании договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |
| 2 | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| 3 | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением бюджетных и автономных учреждений) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 4 | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 5 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств), план финансово-хозяйственной деятельности | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 6 | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 7 | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 8 | 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), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Заявление о выдаче денежных средств под отчет (на сумму аванса) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Своды по страховым взносам |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Расчеты по налогам |
| Иной документ, подтверждающий возникновение ие денежного обязательства |

19.2. Учет принимаемых обязательств по закупкам с использованием конкурентных процедур определения поставщика, подрядчика, исполнителя 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 поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение об осуществлении закупок, размещенное в единой информационной системе в сфере закупок (конкурсы, аукционы, запросы котировок) |
| Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (закрытый конкурс, закрытый аукцион) |
| Обязательства, возникающие в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) или отсутствия заявок победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |
| Корректировка принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов (дебет счета 0 502 07 000) | Муниципальный контракт, договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |

20. Учет на забалансовых счетах

20.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 397 Инструкции № 157н.

20.2. Для раскрытия сведений о деятельности субъектов централизованного учета в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (приложение № 1).

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

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

20.5. Учет бланков строгой отчетности, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, осуществляется на забалансовом счете 03 «Учет бланков строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- бланки удостоверений, содержащих серию и номер, нанесенный типографским способом;

- бланки аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, лицензий,

- квитанции и иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.)

20.6. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента приобретения и до момента вручения.

Учет на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется:

- по стоимости приобретения,

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

Списание подарочной, сувенирной продукции, иных материальных ценностей в целях награждения, дарения со счета 07 ««Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), который оформляется на основании поступившего от субъекта централизованного учета Решения о списании подарочной, сувенирной продукции (приложение № 3-20 к Единой учетной политике).

В Решении о списании подарочной и сувенирной продукции в графе «Направление расходования (причина списания)» указываются мероприятия, в рамках которых были вручены призы, подарки, сувениры.

К Решению о списании подарочной и сувенирной продукции прилагается список участников мероприятий.

По культурно-массовым, спортивным и прочим мероприятиям, доступным для посещения неопределенного круга лиц, приложение списка участников не требуется

Для оформления Акта о писании материальных запасов (ф. 0504230) в подсистеме БГУ ЕИС УФХД ПК создается документ «Акт о списании материалов» по счету 07.

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) из подсистемы БГУ ЕИС УФХД ПК выводится на печать и передается субъекту централизованного учета для подписания членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждения руководителем.

20.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», в целях контроля за их использованием, учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки;

- колесные диски;

- наборы автоинструмента;

- аптечки;

- огнетушители.

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

Учет на забалансовом счете 09 ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, номенклатуры и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349-350 Инструкции № 157н.)

20.8. Принятие к учету объектов основных средств на счет 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету основных средств (приложение № 3-8).

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведетсяпо балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

При безвозмездной передаче основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21, осуществляется восстановление основного средства на балансовом учете, затем отражаются операции по безвозмездной передаче.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 ФСБУ «Основные средства», п.7 Инструкции 162н, п.9 Инструкции 174н, п.9 Инструкции 183н)

*(пункт 20.8 в ред. приказа МКУ «Осинский ЦБУ» от 20.06.2022 № 34, от 19.09.2022 № 54)*

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

Информация об объектах нефинансовых активов, предоставленных в пользование по договорам специализированных жилых помещений (служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и другие виды жилых помещений специализированного жилищного фонда в соответствии со статьей 92 Жилищного кодекса РФ) не подлежит отражению на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

(Основание: письмо Минфина России от 15.11.2019 № 02-06-10/88596, письмо Минфина России от 26.12.2019 № 02-07-10/102212)

Приложения к единой учетной политике:

Приложение № 1. Перечень субъектов централизованного учета (субъектов учета), на которые распространяется действие Единой учетной политики при централизации учета.

Приложение № 2. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета активов и обязательств с указанием дополнительных аналитических признаков.

Приложение № 2-1. Порядок формирования номера счета Рабочего плана счетов при отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни бюджетных и автономных учреждений.

Приложение № 3. Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых субъектами централизованного учета для оформления фактов хозяйственной жизни.

Приложение № 4. Формы регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.

Приложение № 5. Право подписи документов.

Приложение № 6. График документооборота.

Приложение № 7. Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Приложение № 8. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение № 9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

Приложение № 10. Порядок списания (восстановления) дебиторской задолженности по доходам бюджетных и автономных учреждений.

Приложение № 11. Порядок списания задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета бюджетных и автономных учреждений.